

Утвержден
Постановлением администрации
муниципального образования
«Сельское поселение
Верхнекалиновский сельсовет
Камызякского муниципального
района Астраханской области»
от 15.11.2023 г. № 34

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВЕРХНЕКАЛИНОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ КАМЫЗЯКСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ»
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ
ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕКТА
КАПИТАЛЬНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВЕРХНЕКАЛИНОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ КАМЫЗЯКСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации муниципального образования «Сельское поселение Верхнекалиновский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории муниципального образования «Сельское поселение Верхнекалиновский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Администрации муниципального образования «Сельское поселение Верхнекалиновский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» (далее - Администрация) полномочия по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.2. Административный регламент размещается на официальном сайте муниципального образования «Сельское поселение Верхнекалиновский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» <http://www.verhnekalinovo-mo.ru> (далее - официальный сайт администрации), автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» <http://www.mfc.astrobl.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru> (далее - ЕПГУ, Единый портал) и государственной информационной системе Астраханской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее - региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее -

сеть «Интернет»), а также на информационных стендах, размещенных в помещении Администрации.

1.3. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, указанные в части 1 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - заявитель).

От имени заявителей вправе выступать уполномоченные представители, 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 - представитель).

1.4. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант), соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков (перечень признаков заявителя), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Местонахождение и почтовый адрес: 416303, Астраханская область, Камызякский район, п.Верхнекалиновский, ул. Набережная, д.106.

График работы:

понедельник - пятница с 8.00 до 16.00

перерыв на обед с 12.00 до 13.00

выходные дни - суббота, воскресенье;

Телефон: 8 (85145)9-53-43;

Адрес официального сайта: <http://www.verhnekalinovo-mo.ru>

Адрес электронной почты: verhnekalinovo@mail.ru

1.3.2. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе;

2) по телефону в Уполномоченном органе;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ, Единый портал);

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг, являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – региональный портал);

- на официальном сайте Уполномоченного органа (<http://www.verhnekalinovo-mo.ru>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

1.3.3. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении Услуги;
- адресов Уполномоченного органа, обращение в которые необходимо для предоставления Услуги;
- справочной информации о работе Уполномоченного органа;
- документов, необходимых для предоставления Услуги;
- порядка и сроков предоставления Услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги (включая информирование о документах, необходимых для предоставления таких услуг);
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) должностных лиц Уполномоченного органа и принимаемых ими при предоставлении Услуги решений.

Получение информации по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.3.4. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию позднее.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Уполномоченного органа может предложить Заявителю изложить обращение в письменной форме.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком работы

Администрации.

1.5.5. По письменному обращению должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в подпункте 1.5.3 пункта 1.5 настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.5.6. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.5.7. На официальном сайте администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Администрации, а также многофункциональных центров;

- справочные телефоны Администрации, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии);

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

1.5.8. В залах ожидания Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.5.9. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией муниципального образования «Сельское поселение Верхнекалиновский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

1.5.10. Информация о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, региональном портале, а также в Администрации при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории муниципального образования «Сельское поселение Верхнекалиновский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области».

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении

муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией при участии многофункционального центра.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица Администрации и работники многофункционального центра, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту.

МФЦ, в который подается заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - заявление) и прилагаемых к нему документов, не вправе принять решение об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

2.2.2. Органы, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр);
- Федеральная налоговая служба.

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления 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

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в форме постановления администрации муниципального образования «Сельское поселение Верхнекалиновский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области»;

- решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в форме письма на бланке администрации муниципального образования «Сельское поселение Верхнекалиновский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области», подписанного главой муниципального образования «Сельское поселение Верхнекалиновский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства складывается из следующих сроков (за исключением сроков проведения публичных слушаний):

- срок приема и регистрации заявления и документов - в режиме реального времени со дня поступления заявления;
- срок рассмотрения заявления с приложенными к нему документами, подготовка и передача проекта решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства для проведения публичных слушаний - не более 2 рабочих дней со дня регистрации заявления;
- срок проведения публичных слушаний по проекту решения о

предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства определяется Уставом муниципального образования «Сельское поселение Верхнекалиновский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» и (или) нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования «Сельское поселение Верхнекалиновский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» в соответствии со статьями 5.1, 39 ГрК РФ и не может быть более 20 рабочих дней;

- срок подготовки Администрацией рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо отказа в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направления их в Администрацию - не более 3 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заключения о результатах публичных слушаний;

- срок принятия Администрацией решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства - не более 3 рабочих дней со дня поступления в Администрацию рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения;

- срок формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги - в режиме реального времени со дня регистрации заявления;

- срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги - в режиме реального времени со дня принятия решения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Астраханской области, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации, Едином портале и региональном портале в сети «Интернет».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

- заявление по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов посредством Единого портала, регионального портала представление указанного документа не требуется;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя);

- правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объект капитального строительства в случае, если данные документы (их

копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

- согласие всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, либо документ, удостоверяющий полномочия заявителя как представителя всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства в случае, если земельный участок и/или объект капитального строительства находится в совместной или долевой собственности;

- межевой план земельного участка в случае, если границы такого земельного участка не установлены в соответствии с действующим законодательством;

- технический план объекта капитального строительства в случае, если отсутствуют сведения о его расположении в границах конкретного земельного участка.

2.6.2. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объект капитального строительства в случае, если права на такие объекты зарегистрированы в ЕГРН;

- выписка из протокола публичных слушаний, подтверждающего, что условно разрешенный вид использования включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке по инициативе заявителя в случае обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги (в случае, предусмотренном частью 11 статьи 39 ГрК РФ);

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем).

2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

- 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие

является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.4. Порядок предоставления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, представляются на бумажном носителе посредством личного обращения заявителя в Администрацию, в том числе через МФЦ, либо направляются в Администрацию посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, либо в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала.

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов, в электронной форме заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

В случае представления заявления в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале.

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя), выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Заявление направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента. Заявление подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких заявлений, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой

электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 (далее - усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в МФЦ доступ к Единому portalу, региональному portalу в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

zip, rar - для сжатых документов в один файл;

sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

Требования к оформлению документов, указанных в абзацах седьмом, восьмом пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, установлены статьями 22, 24 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации

недвижимости».

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале;

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента;

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента;

- выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи, действительной в документах, представленных в электронной форме.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

2.7.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за получением услуги.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренные федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- земельный участок или объект капитального строительства расположен в границах зон с особыми условиями использования территории и запрашиваемый условно разрешенный вид использования противоречит ограничениям в границах данных зон;

- наличие противоречий или несоответствий в документах и информации, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного электронного взаимодействия;

- земельный участок, в отношении которого запрашивается условно разрешенный вид использования, имеет пересечение с границами земель лесного фонда;

- земельный участок или объект капитального строительства расположен в границах территории, на которую действие градостроительных

регламентов не распространяется либо градостроительные регламенты не устанавливаются;

- градостроительным регламентом территориальной зоны, в которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, не предусмотрен условно разрешенный вид использования, запрашиваемый заявителем;

- земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;

- сведения о земельном участке или объекте капитального строительства отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

- размер земельного участка не соответствует предельным размерам земельных участков, установленным градостроительным регламентом для запрашиваемого условно разрешенного вида использования;

- запрашиваемое разрешение на условно разрешенный вид использования ведет к нарушению требований технических регламентов, градостроительных, строительных, санитарно-эпидемиологических, противопожарных и иных норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;

- поступление в Администрацию от органов государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления уведомления о выявлении самовольной постройки в отношении земельного участка, на котором расположена такая постройка, или в отношении объекта капитального строительства, являющегося такой постройкой.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Для подготовки межевого плана земельного участка в случае, если такой участок не поставлен на кадастровый учет или границы такого земельного участка не установлены в соответствии с действующим законодательством, заявителю необходимо обратиться к лицу, уполномоченному на осуществление кадастровой деятельности в отношении недвижимого имущества в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», на выполнение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления кадастрового учета сведения о таком недвижимом имуществе.

Порядок и размер взимания платы устанавливаются на договорной основе.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования для объекта капитального строительства или земельного участка, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения, в порядке, определенном организатором публичных слушаний.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной

услуги

Регистрация заявления и представленных заявителем документов осуществляется в день его поступления в Администрацию.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой муниципальной услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками

(вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет», средствах массовой информации;
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, регионального портала;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, её должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов в электронной форме, в том числе через Единый портал, региональный портал в порядке, установленном пунктом 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента;

- доступности для копирования и заполнения в электронной форме документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления;

- доступа заявителя к сведениям о государственной услуге с использованием официального сайта администрации, Единого портала, регионального портала;

- получения заявителями информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации.

Виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, определяются Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

2.15.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ обеспечивает возможность предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом на бумажном носителе посредством обращения в Администрацию через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования «Сельское поселение Верхнекалиновский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области», заключенным в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате профилирования, а также результата, за которым обратился заявитель

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

- выдача (направление) решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в форме постановления администрации муниципального образования «Сельское поселение Верхнекалиновский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области»;

- исправление допущенных опечаток и ошибок в решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в форме постановления администрации муниципального образования «Сельское поселение Верхнекалиновский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области».

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

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

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, должностному лицу Администрации либо работнику МФЦ, ответственному за прием и регистрацию документов.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо Администрации либо работник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов.

Должностное лицо Администрации либо работник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов, принимают заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, выполняя при этом следующие действия:

- регистрируют заявление и документы в системе электронного документооборота;

- на втором экземпляре заявления ставят подпись и дату приема заявления от заявителя (при личном обращении).

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и документов должностным лицом Администрации,

работником МФЦ, ответственными за прием и регистрацию документов.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления заявления.

3.2.2. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2.2.1. Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами, подготовка и передача проекта решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства для проведения публичных слушаний.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

Заявление и документы, принятые от заявителя работником МФЦ, передаются в Администрацию в течение одного дня с момента его получения от заявителя.

После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, направляются должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель).

В случае поступления заявления ответственный исполнитель:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- устанавливает наличие полномочий Администрации, Комиссии по рассмотрению обращения заявителя;
- проводит проверку пакета документов на предмет наличия/отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, ответственный исполнитель не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления и документов готовит проект решения об отказе в приеме документов с указанием причин отказа, и обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Администрации.

Решение об отказе в приеме документов направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ, если заявление было подано через МФЦ, или в Администрацию.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов ответственный исполнитель:

- формирует и направляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.2.2 подраздела 2.2 раздела 2 административного регламента в соответствии с пунктом 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента;

- проверяет документы, представленные заявителем, и сведения, полученные в ходе межведомственного информационного взаимодействия и при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных абзацами вторым - восьмым пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, подготавливает материалы и направляет их в Комиссию для рассмотрения и принятия решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги, предусмотренных абзацами вторым - восьмым пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, подготавливает и направляет сообщения о проведении публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение (в целях выявления указанных правообладателей должностное лицо Администрации вправе запрашивать в рамках межведомственного информационного взаимодействия выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости на земельный участок или объект капитального строительства, содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости).

Проведение публичных слушаний органом местного самоуправления муниципального образования «Сельское поселение Верхнекалиновский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» и подготовка заключения о результатах публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства осуществляются в соответствии с порядком, определенным Уставом муниципального образования «Сельское поселение Верхнекалиновский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» и (или) нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования «Сельское поселение Верхнекалиновский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области».

Результатом исполнения данного административного действия является рассмотрение заявления с приложенными к нему документами, подготовка материалов и направление их в Комиссию для рассмотрения и принятия решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо подготовка и передача проекта решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства с документами и сведениями, указанными в абзаце пятнадцатом настоящего пункта, в орган местного самоуправления муниципального образования «Сельское поселение Верхнекалиновский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» для организации и проведения публичных слушаний.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.2.2.2. Подготовка рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление от органа местного самоуправления муниципального образования «Сельское поселение Верхнекалиновский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» в Комиссию заключения о результатах публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования

земельного участка или объекта капитального строительства и (или) материалов, указанных в абзаце четырнадцатом подпункта 3.2.2.1 пункта 3.2.2. подраздела 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента.

Ответственным исполнителем данного административного действия является должностное лицо Администрации, являющееся секретарем Комиссии (далее - секретарь Комиссии).

Секретарь комиссии по заключению о результатах публичных слушаний и материалам, указанным в абзаце четырнадцатом подпункта 3.2.2.1 пункта 3.2.2 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента, готовит повестку заседания комиссии, проводит оповещение членов комиссии о дате и времени его проведения, организывает его проведение.

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

На основании проведенного заседания секретарь Комиссии готовит протокол, в котором фиксируется коллегиальное решение с рекомендациями по рассмотренному проекту решения, подписывает его и направляет на утверждение Председателю Комиссии.

После утверждения протокола секретарь Комиссии передает его в Администрацию.

Результатом исполнения данной административной процедуры является утверждение и передача в Администрацию протокола Комиссии с рекомендациями о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 3 рабочих дней со дня поступления в Комиссию заключения о результатах публичных слушаний.

3.2.2.3. Принятие Администрацией решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

Ответственным исполнителем данного административного действия является должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

В случае если Комиссией дана положительная рекомендация о возможности предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и отсутствуют основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренные абзацами девятым - двенадцатым пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 административного регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

В случае если имеются определенные абзацами девятым - двенадцатым пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 административного регламента

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Постановление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, постановление об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства подписывается главой муниципального образования «Сельское поселение Верхнекалиновский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» (далее – глава муниципального образования) либо лицом, исполняющим его обязанности.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подписанное главой муниципального образования либо лицом, исполняющим его обязанности, постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо письма об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Срок исполнения данной административной процедуры – в режиме реального времени со дня поступления в Администрацию рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, а также необходимость получения сведений в целях соблюдения требований части 4 статьи 39 ГрК РФ.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Датой направления межведомственного запроса является день приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги от заявителя.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в Администрацию следующих документов (их копий или сведений, содержащихся в них), если заявитель не представил указанные документы самостоятельно:

- правоустанавливающие документы на земельный участок в Росреестр;
- копию протокола публичных слушаний, подтверждающего, что условно разрешенный вид использования включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке по инициативе заявителя в орган местного самоуправления муниципального образования «Сельское поселение Верхнекалиновский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области»;

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем) в Федеральную налоговую службу;

- сведения о правообладателях 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 Росреестр.

Получение документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются Росреестром, Федеральной налоговой службой, органами местного самоуправления муниципального образования «Сельское поселение Верхнекалиновский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области», в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 48 часов со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Результатом данной административной процедуры является получение документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги либо информации об их отсутствии.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.2.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является подписанное главой муниципального образования либо лицом, исполняющим его обязанности, постановление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо письмо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов.

Должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, выдает (направляет) заверенную копию постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо постановление об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, заявителю способом, указанным в заявлении.

Постановление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо постановление об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства выдается в форме электронного документа,

подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в случае если это указано в заявлении.

В случае направления заявителю постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо постановления об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, в форме электронного документа, по соответствующему запросу заявителя, ему также выдается заверенная копия постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо постановления об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в бумажном виде.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача (направление) копии постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо письма об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Срок выполнения данной административной процедуры – в режиме реального времени со дня принятия решения.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в распоряжении о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) в письменной форме.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в распоряжении о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, Администрация вносит исправления в ранее выданное постановление путем издания постановления о внесении изменений в указанный правовой акт.

Копия постановления о внесении изменений направляется заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в распоряжении о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 раздела 1 административного регламента;

- отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в постановлении о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача (направление) копии постановления о внесении изменений либо решение об отказе во внесении изменений в постановление.

Срок выполнения данной административной процедуры - 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки проводятся на основании внутренних инструкций или поручений главы Администрации.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
соблюдение положений настоящего административного регламента;
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Астраханской области и нормативных правовых актов муниципального образования «Сельское поселение Верхнекалиновский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области»;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Астраханской области и нормативных правовых актов муниципального образования «Сельское поселение Верхнекалиновский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и

качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

4.6. Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Администрацию - на решение и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, за исключением решений и действий (или бездействия) главы Администрации;

к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В администрации муниципального образования «Сельское поселение Верхнекалиновский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области», многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте администрации муниципального образования «Сельское поселение Верхнекалиновский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области», ЕПГУ, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в

установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1

к административному регламенту администрации муниципального образования «Сельское поселение Верхнекалиновский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории муниципального образования «Сельское поселение Верхнекалиновский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области»

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги
1	Заявитель обратился за предоставлением разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства
2	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в решении о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Приложение 2

к административному регламенту
администрации муниципального
образования «Сельское поселение
Верхнекалиновский сельсовет Камызякского
муниципального района Астраханской
области» предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разрешения на
условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта
капитального строительства на территории
муниципального образования «Сельское
поселение Верхнекалиновский сельсовет
Камызякского муниципального района
Астраханской области»

ФОРМА

В

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

от _____

(название организации, адрес, телефон, Ф.И.О. заявителя)

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 или объекта капитального
строительства)

кадастровый номер объекта: _____

(указать кадастровый номер земельного участка или объекта капитального
строительства)

в связи с _____

(указать причину обращения)

Права на земельный участок или объект капитального строительства в
Едином государственном реестре недвижимости _____

(указать: зарегистрированы/ не зарегистрированы) <*>

В случае отказа в приеме к рассмотрению обращения уведомление об этом
прошу выдать (направить) _____ следующим _____ способом <*>:

(направить в электронной форме по адресу электронной почты или в личный
кабинет в едином портале или региональном портале)

Разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка
или объекта капитального строительства или отказ в выдаче такого разрешения
прошу: _____

(указать: выдать на руки, направить почтовой связью, выдать через МФЦ
(в случае обращения за услугой через МФЦ))

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе.

подпись заявителя (для физических лиц)

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указать перечень прилагаемых документов)

" _____ " _____ 20 _____ г. _____
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

<*> данное поле заполняется при обращении за получением услуги в электронной форме через личный кабинет в едином портале или региональном портале

<*> данное поле заполняется при обращении за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи

Приложение 3

к административному регламенту
администрации муниципального
образования «Сельское поселение
Верхнекалиновский сельсовет Камызякского
муниципального района Астраханской
области» предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разрешения на
условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта
капитального строительства на территории
муниципального образования «Сельское
поселение Верхнекалиновский сельсовет
Камызякского муниципального района
Астраханской области»

ФОРМА

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя, ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) - для
физического лица, полное наименование
застройщика, ИНН, ОГРН - для юридического
лица,

(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов

(наименование уполномоченного органа)

В приеме документов для предоставления услуги "Предоставление
разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или
объекта капитального строительства" Вам отказано по следующим основаниям:

(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган,
уполномоченный на предоставление муниципальной услуги с заявлением о
предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем
направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а
также в судебном порядке.

Приложение: _____

(прилагаются документы, представленные заявителем)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))