

Российская Федерация
Администрация сельского поселения Усманка
муниципального района Борский
Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.10.2020 г.

№ 48-а

«Об утверждении административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Усманка муниципального района Борский Самарской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом сельского поселения Усманка муниципального района Борский Самарской области, в целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, Администрация сельского поселения Усманка муниципального района Борский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» согласно приложению к настоящему Постановлению. (Приложение №1).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник сельского поселения Усманка и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://усманка-адм.рф/>.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения Усманка
муниципального района Борский
Самарской области



Л.Е.Щеколдина
Л.Е.Щеколдина

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УСМАНКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БОРСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА
УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО
УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

1. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления администрацией сельского поселения Усманка муниципального района Борский Самарской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории сельского поселения Усманка (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2 Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, а также их представители, имеющие право выступать от имени заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

1.3. Процедурами, связанными с предоставлением разрешений, являются:

- 1) прием заявления о предоставлении разрешения от физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения (далее также-заявитель);
- 2) рассмотрение заявления о предоставлении разрешения;
- 3) проведение публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения;
- 4) подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения, принятие решения главой сельского поселения;

5) обеспечение выполнения иных обязанностей органом местного самоуправления в связи с предоставлением разрешения.

Блок-схема, отражающая процедуры, связанные с предоставлением разрешения, представлена в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют администрация, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

1.4.1. Место нахождения Администрации сельского поселения: Самарская область, Борский район, с.Усманка, ул. Центральная, дом № 26

Почтовый адрес для направления документов: 446675, Самарская область, Борский район, с.Усманка, ул. Центральная, дом № 26.

Электронный адрес администрации сельского поселения Усманка муниципального района Борский Самарской области: admusman@yandex.ru, телефоны: 8(846) 67 2-25-18, 2-25-32

График работы МФЦ (время местное):

понедельник – пятница –	с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰
предпраздничные дни –	с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰
суббота –	с 9 ⁰⁰ до 12 ⁰⁰
воскресенье –	выходной день

Справочные телефоны МФЦ: 8 (846-67) 2-53-62

1.4.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для её получения, размещается:

на информационных стендах в помещении приема заявлений в администрации;

по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов администрации.

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в сети Интернет.

1.4.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:

- индивидуальное личное консультирование;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное информирование;
- публичное устное информирование.

1.4.5. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом администрации не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо администрации, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.4.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.4.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица администрации, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях либо структурных подразделениях администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

1.4.8. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

1.4.9. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации с привлечением средств массовой информации.

1.4.10. Должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование, должно

кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица администрации, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица администрации, подготовившего ответ).

Должностное лицо администрации не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.4.11. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);

извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схема размещения должностных лиц администрации и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.4.12. На официальном сайте администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации;

полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.4.13. На Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области размещается информация:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.4.14. В залах обслуживания МФЦ устанавливаются интернет-киоски, содержащие справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения установленной информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения интернет-киоска.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

Основанием начала административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган по почте, в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем или на личном приеме заявления о предоставлении разрешения согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация сельского поселения Усманка муниципального района Борский Самарской области.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в администрацию и выдачи результата предоставления

муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее - орган регистрации прав).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - разрешение на условно разрешенный вид использования);

мотивированный отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования с указанием причин принятого решения.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 20 дней со дня поступления заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

В указанный срок не входит время организации и проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее по тексту - публичные слушания).

2.4.1. Порядок организации и проведения публичных слушаний определяется пунктом 5 решения Собрании представителей «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в сельском поселении Усманка муниципального района Борский Самарской области», с учетом положений статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний составляет 22 дня.

Сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения направляются 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. Указанные сообщения направляются с уведомлением либо с вручением лично под роспись не позднее 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении разрешения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации, в реестре государственных и муниципальных услуг Самарской области, на Портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.»;

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в Комиссию или в МФЦ заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, которое должно содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя, данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, номер контактного телефона - в случае подачи заявления физическим лицом;

фамилия, имя, отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя, данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, дата и государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика, номер контактного телефона - в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

полное наименование, организационно-правовая форма и место нахождения заявителя, дата и государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика, номер контактного телефона и факса - в случае подачи заявления юридическим лицом;

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

данные о земельном участке и объекте капитального строительства, для которых испрашивается условно разрешенный вид использования, (адрес, кадастровый (условный) номер, площадь, высота и этажность объекта капитального строительства, сведения о сетях инженерно-технического обеспечения);

сведения о правах заявителя и правоустанавливающих документах на земельный участок и объект капитального строительства, для которых испрашивается условно разрешенный вид использования;

испрашиваемый заявителем условно разрешенный вид использования;

обоснование необходимости предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, в том числе сведения о планируемой деятельности и (или) объектах капитального строительства, которые планируется построить или реконструировать, а также сведения о воздействии

указанной деятельности и объектов на окружающую среду, о соответствии санитарно-эпидемиологическим требованиям, требованиям технических регламентов;

сведения о соседних земельных участках и объектах капитального строительства, на них расположенных, с указанием их адресов и правообладателей.

категория земель и вид разрешенного использования земельного участка.

К заявлению, должны прилагаться следующие документы:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя физического лица, либо выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей или выписка из единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц;

2) кадастровый паспорт земельного участка и технический план объекта капитального строительства, для которых испрашивается условно разрешенный вид использования, либо нотариально заверенные копии указанных документов;

3) нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов, удостоверяющих права заявителя на земельный участок и объект капитального строительства, для которых испрашивается условно разрешенный вид использования;

4) документы, подтверждающие обстоятельства, указанные в п.п. 7, п.2.6 настоящего Административного регламента;

5) ситуационный план, фиксирующий расположение соседних земельных участков и объектов капитального строительства, на них расположенных, с указанием их адресов;

б) доверенность - в случае подачи заявления представителем заявителя - физического лица, индивидуального предпринимателя, или представителем заявителя - юридического лица, если представитель заявителя не является в соответствии с выпиской из единого государственного реестра юридических лиц лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности.

2.7. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются администрацией сельского поселения Усманка в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, объект капитального строительства, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) имеются в Едином государственном реестре недвижимости;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок и (или) находящийся на нем объект (объекты) капитального строительства;

3) кадастровый паспорт или кадастровая выписка земельного участка;

4) кадастровый паспорт объекта капитального строительства;

5) сведения о нахождении земельного участка или объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, на территории объекта культурного наследия или в границах зон охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, о соответствии запрашиваемого условно разрешенного вида использования режимам использования земель в границах зон охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и режимам использования территорий объектов культурного наследия.

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) обращение в орган местного самоуправления, не уполномоченный на выдачу разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

2) непредставление документов, перечисленных в п. 2.6 настоящего Административного регламента;

3) наличие в заявлении и приложенных документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом, а также нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей;

4) текст заявления не поддается прочтению;

5) отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя, контактных телефонов, почтового адреса;

6) заявление подписано неуполномоченным лицом.

При подаче заявления через Единый портал основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги могут выступать:

несоответствие испрашиваемого разрешения требованиям Федерального закона от 22.07.2008 N 123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности";

несоответствие испрашиваемого разрешения требованиям Федерального закона от 30.12.2009 N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений";

несоответствие испрашиваемого разрешения требованиям иных технических регламентов;

отсутствие указания в заявлении о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка конкретного условно разрешенного вида, разрешение на который испрашивается;

непредставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

поступление в администрацию уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в отношении земельного участка, в отношении которого подано заявление и на котором расположена такая постройка, до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями. Исключением являются случаи, если по результатам рассмотрения данного уведомления органом местного самоуправления в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями;

с заявлением обратилось лицо, не являющееся собственником (правообладателем) земельного участка и (или) расположенного на нем объекта капитального строительства;

предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства будет нарушать требования федерального законодательства.

Решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения принимает глава сельского поселения Усманка на основании рекомендаций Комиссии, подготовленных на основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

2.10. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

211. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

212. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя или по почте, в электронной форме, осуществляется в день его поступления в администрацию сельского поселения Усманка.

При поступлении в администрацию сельского поселения Усманка заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим

праздничным днем.

2.14. Месторасположение помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно определяться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места размещаются в здании администрации сельского поселения Усманка и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения заявлений.

Присутственные места в администрации оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест. В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц на прием по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пункте 1.4.10 настоящего Административного регламента.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, других маломобильных групп населения. Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При технической невозможности обеспечения доступности помещения (здания), в котором предоставляется муниципальная услуга, для инвалидов по согласованию с общественной организацией инвалидов, на подготовленного сотрудника уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по

предоставлению муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

В помещения администрации сельского поселения Усманка обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В помещения администрации сельского поселения Усманка обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н.

На территории, прилегающей к зданию администрации сельского поселения Усманка, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в администрацию сельского поселения Усманка за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машино-мест, в том числе не менее одного машино-места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации сельского поселения Усманка при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при заявлении и получении результата предоставления муниципальной услуги;

- доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме (от общего количества поступивших заявлений).

216. Информация о предоставляемой муниципальной услуге, формы

заявлений могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет, указанных в пункте 1.4.3 настоящего Административного регламента.

217. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Регионального портала, а также по принципу "одного окна" с учетом экстерриториального принципа получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

Экстерриториальный принцип получения муниципальной услуги на базе МФЦ (далее - экстерриториальный принцип) - возможность получения муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой МФЦ на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства.

2.18. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Направление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у заявителя доступа к Региональному portalу в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного настоящим Административным регламентом.

При направлении заявления в электронной форме или в виде электронного документа в администрацию сельского поселения Усманка запрещается требовать от заявителя повторного формирования и подписания заявления на бумажном носителе.

2.19. Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу "одного окна" с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ. Взаимодействие с администрацией сельского поселения Усманка осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и соглашением о взаимодействии между администрацией сельского поселения Усманка и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище, являющемся элементом Регионального портала, обеспечивающим хранение электронных документов и электронных образов документов, а также их использование заявителем в целях предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу или в электронной форме (далее - единое

региональное хранилище).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (лично представляемые заявителем), приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Регионального портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, лично представляемых заявителем, они должны быть представлены заявителем в администрацию на личном приеме в течение 5 рабочих дней с момента направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не представляются.

2.20. Результаты предоставления муниципальной услуги формируются в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица администрации сельского поселения Усманка, и размещаются в едином региональном хранилище Регионального портала независимо от способа обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя;
- прием документов при обращении по почте либо в электронной форме;
- прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение документов и принятие решения о необходимости проведения публичных слушаний, принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, выдача (направление) заявителю документов;
- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования либо отказе в предоставлении такого решения по результатам проведения публичных слушаний.

Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя

32. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Комиссию с соответствующим заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

33. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо администрации сельского поселения Усманка, уполномоченное на прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов).

3.4. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов: осуществляет прием заявления и документов;

проверяет поступившее заявление и прилагаемые документы на соответствие требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента и формирует комплект документов, представленных заявителем;

регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов.

Под регистрацией в журнале регистрации входящих документов понимается как регистрация заявления на бумажном носителе, так и регистрация заявления в используемой в администрации сельского поселения Усманка системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов. Регистрация в журнале регистрации входящих документов осуществляется последовательно, исходя из времени поступления заявлений;

в случае если при проверке представленных заявителем документов будут выявлены основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, отказывает в приеме документов.

3.5. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным настоящим Административным регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя от доработки документов, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, возвращает

документы заявителю.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

36. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

37. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.8. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов.

Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме

3.9. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры является поступление в Комиссию по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.10. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов:

регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;

проверяет поступившее заявление и прилагаемые документы на соответствие требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента и формирует комплект документов, представленных заявителем;

уведомляет заявителя по телефону либо подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме уведомление о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в администрации сельского поселения Усманка.

В случае представления заявителем заявления в электронной форме без приложения электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем самостоятельно, заверенных в установленном законом порядке, заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации заявления, приостановке течения срока предоставления муниципальной услуги и необходимости в течение 5 рабочих дней представить соответствующие документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае если при проверке представленных заявителем документов будут выявлены основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, отказывает в приеме

документов.

311. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

312. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, представленных по почте, либо в электронной форме.

313. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов, уведомление заявителя.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ

3.14. Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МФЦ является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, перечисленными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в МФЦ.

3.15. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет соответствие испрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

3.16. При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в государственной информационной системе Самарской области "Система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГИС СО "МФЦ").

3.17. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой:

передает заявление и документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в администрацию сельского поселения Коноваловка;

составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов.

3.18. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность документов в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего Административного регламента. Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в ГИС СО "МФЦ", после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 50 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ и 2 часов при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.19. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела, принятый при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированный заявление и представленные заявителем в МФЦ документы.

320. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее - дело), для передачи в администрацию сельского поселения Усманка.

321. Дело доставляется в администрацию сельского поселения Усманка сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением администрации сельского поселения Усманка о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 1 рабочего дня с момента непосредственного обращения заявителя с заявлением и документами в МФЦ или поступления в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием заявления и документов, выдает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

322. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ заявления и документов осуществляется администрацией сельского поселения Усманка в порядке, установленном пунктами 3.4, 3.6 - 3.8 Административного регламента.

323. Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

324. Результатом административной процедуры является доставка в Комиссию заявления и представленных заявителем в МФЦ документов.

325. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного заявления, расписка МФЦ о приеме документов, выданная заявителю, расписка администрации сельского поселения Усманка о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

Порядок предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, а также порядок взаимодействия МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, и администрации сельского поселения Усманка определяется соответствующими соглашениями о взаимодействии.

Формирование и направление межведомственных запросов

326. Основанием (юридическим фактом) для начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, и отсутствие их в распоряжении администрации сельского поселения Усманка.

327. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо администрации сельского поселения Усманка, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов (далее - должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов).

328. Должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет межведомственные запросы в органы (организации), в распоряжении которых находится необходимая информация.

3.29. Направление запросов осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия.

В случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов администрации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам, направление межведомственного запроса осуществляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.30. Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.31. Предельный срок для ответов на межведомственные запросы

составляет 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган (организацию).

Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, утвержденной в установленном порядке.

332. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие в распоряжении администрации сельского поселения Усманка документов (информации, содержащейся в них), предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, и непредставление их заявителем самостоятельно.

333. Результатом административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.34. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы.

Рассмотрение документов и принятие решения о необходимости проведения публичных слушаний, принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, выдача (направление) заявителю документов

3.35. Основанием (юридическим фактом) для начала выполнения административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.36. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо администрации сельского поселения Усманка, уполномоченное ответственное за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования (далее - должностное лицо).

3.37. Должностное лицо совершает следующие административные действия:

1) исследует поступившее заявление и приложенные документы на предмет того, включен ли соответствующий условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после ранее проведенных публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

В случае если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, решение о

предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без проведения публичных слушаний.

2) в случае если не включен - направляет заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования главе сельского поселения Усманка для проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.38. Результатом административной процедуры является муниципальный правовой акт о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.39. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

лично в администрации сельского поселения Усманка,

лично в МФЦ, в случае если заявитель при обращении в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги изъявил желание получить результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ. Порядок передачи администрацией сельского поселения Усманка в МФЦ результатов предоставления муниципальной услуги определяется соглашением о взаимодействии. Срок передачи администрацией сельского поселения Усманка в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги и срок его выдачи заявителю определяются соглашением о взаимодействии;

в электронной форме в едином региональном хранилище.

3.40. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений, указанных в пункте 3.38 настоящего Административного регламента, в регистр соответствующих документов.

Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования либо отказе в предоставлении такого решения по результатам проведения публичных слушаний

3.41. Основанием (юридическим фактом) для начала выполнения административной процедуры является поступление рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.42. Глава сельского поселения Усманка в течение трех дней со дня поступления рекомендаций Комиссии принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования либо об отказе в предоставлении такого разрешения. В указанный в настоящем пункте срок входят подготовка проекта муниципального правового акта о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, согласование и подписание главой сельского поселения Усманка соответствующего муниципального правового акта.

Должностное лицо администрации сельского поселения Усманка, уполномоченное на анализ документов (информации), необходимых для

предоставления муниципальной услуги, обеспечивает подготовку проекта муниципального правового акта, согласование и подписание главой сельского поселения Усманка муниципального правового акта о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, либо об отказе в предоставлении такого разрешения, по форме, предусмотренной приложением 6 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок административного действия составляет 3 дня со дня поступления рекомендаций Комиссии.

3.43. Результатом административной процедуры является принятие муниципального правового акта о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.45. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

лично в администрации сельского поселения Усманка;

лично в МФЦ, в случае если заявитель при обращении в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги изъявил желание получить результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ. Порядок передачи администрацией сельского поселения Усманка в МФЦ результатов предоставления муниципальной услуги определяется соглашением о взаимодействии. Срок передачи администрацией сельского поселения Усманка в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги и срок его выдачи заявителю определяются соглашением о взаимодействии;

в электронной форме в едином региональном хранилище.

При выдаче документов на личном приеме должностное лицо обязано удостовериться в том, что лицо имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов представителя заявителя.

3.45. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений, указанных в пункте 3.43 настоящего Административного регламента, в регистр соответствующих документов.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

41. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами администрации сельского поселения Усманка положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе уполномоченным должностным лицом.

42. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается

уполномоченным должностным лицом.

43. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения Усманка.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок выполнения администрацией сельского поселения Усманка положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются планом работы администрации сельского поселения Усманка на текущий год.

45. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается уполномоченным должностным лицом.

46. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются структурным подразделением администрации сельского поселения Усманка, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.8. Должностные лица администрации сельского поселения Усманка в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9. Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица администрации сельского поселения Усманка, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур),

предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Региональном портале, на официальном сайте администрации сельского поселения Усманка.

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Региональный портал. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения Усманка, а также должностных лиц администрации сельского поселения Усманка, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрацией сельского поселения Усманка, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрацией сельского поселения Усманка, а также должностных лиц, муниципальных служащих имеет право обратиться к уполномоченному должностному лицу с жалобой.

53. Жалоба подается в письменной или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, в том числе с использованием сайта администрации сельского поселения Усманка, Единого портала государственных и муниципальных услуг или Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

54. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации сельского поселения Усманка, фамилию, имя, отчество должностного лица администрации сельского поселения Усманка либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации сельского поселения Усманка, должностного лица администрации сельского поселения Усманка либо муниципального служащего;

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

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ администрации сельского поселения Усманка, должностного лица администрации сельского поселения Усманка в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

56. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию сельского поселения Усманка жалобы от заявителя.

57. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

58. Жалоба заявителя может быть адресована главе сельского поселения Усманка.

59. Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения Усманка, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации сельского поселения Усманка, должностного лица администрации сельского поселения Усманка в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

510. По результатам рассмотрения жалобы администрация сельского поселения Усманка принимает одно из следующих решений:

решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения администрации сельского поселения Усманка, должностного лица администрации, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией сельского поселения Усманка 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах. Взамен разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, в котором были допущены опечатки и (или) ошибки, выдается разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию без опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в администрацию сельского поселения Усманка о замене такого разрешения на строительство;

решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

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

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

Приложение 1
к

предоставления

Административному регламенту
администрацией сельского поселения
Усманка муниципальной услуги "Выдача разрешений на
условно разрешенный вид использования земельного участка
или объекта капитального строительства"

Блок-схема процедур, связанных с предоставлением разрешения

Прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения на
условно разрешенный вид использования земельного участка или
объекта капитального строительства

Отсутствие оснований в приеме
документов, предусмотренных п.2.8
Административного регламента

Запрашиваемое разрешение на
условно разрешенный вид
использования земельного участка
или объекта капитального
строительства не соответствует
техническим регламентам

приема документов, предусмотренных
п.2.8 Административного регламента

Формирование и направление
межведомственных запросов в органы
(организации), в распоряжении которых
находится необходимая информация

Наличие оснований в отказе

отказ в приеме заявления и приложенных
документов

Проверка наличия или отсутствия основания для предоставления разрешения на условно разрешенный вид
использования

Отсутствие основания для предоставления разрешения на
условно
разрешенный вид использования
согласно п.п.2 п.3.37 Административного
регламента

Наличие основания для предоставления
разрешения на условно разрешенный вид
использования согласно п.п.1 п.3.37
Административного регламента

Направление заявления о
предоставлении разрешения главе
поселения для проведения публичных слушаний
по вопросу предоставления разрешения

Рассмотрение главой поселения рекомендаций
комиссии по землепользованию и застройки поселения

Принятие решения о предоставлении разрешения

Принятие решения об отказе в
предоставлении разрешения

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления
администрацией сельского поселения Усманка муниципальной
услуги «Выдача разрешений на условно разрешенный вид
использования земельного участка или объекта капитального
строительства»

В Комиссию о подготовке проекта правил
землепользования и застройки
сельского поселения

В Комиссию о подготовке проекта правил
землепользования и застройки

(наименование муниципального образования)

*фамилия, имя, отчество, место жительства
заявителя, данные документа, удостоверяющего личность
гражданина Российской Федерации, номер контактного
телефона – в случае подачи заявления физическим лицом;*

*фамилия, имя, отчество, место жительства
заявителя, данные документа, удостоверяющего личность
гражданина Российской Федерации, государственный
регистрационный номер записи о государственной регистрации
индивидуального предпринимателя, идентификационный номер
налогоплательщика, номер контактного телефона – в случае
подачи заявления индивидуальным предпринимателем;*

*полное наименование, организационно-правовая форма и
место нахождения заявителя, государственный
регистрационный номер записи о государственной
регистрации юридического лица, идентификационный номер
налогоплательщика, номер контактного телефона и факса – в
случае подачи заявления юридическим лицом;*

*фамилия, имя, отчество представителя заявителя и
реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в
случае, если заявление подается представителем заявителя;*

*почтовый адрес, адрес электронной почты, номер те-
лефона для связи с заявителем или представителем заявителя;*

Заявление

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

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования
земельного участка

данные о земельном участке и объекте капитального строительства, для которых испрашивается условно разрешенный вид использования (адрес, кадастровый (условный) номер, площадь, высота и этажность объекта капитального строительства, сведения о сетях инженерно-технического обеспечения) _____

категория земель и вид разрешенного использования земельного участка _____

сведения о правах заявителя и правоустанавливающих документах на земельный участок и объект капитального строительства, для которых испрашивается условно разрешенный вид использования _____

испрашиваемый заявителем условно разрешенный вид использования _____

обоснование необходимости предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, в том числе сведения о планируемой деятельности и (или) объектах капитального строительства, которые планируется построить или реконструировать, а также сведения о воздействии указанной деятельности и объектов на окружающую среду, о соответствии санитарно-эпидемиологическим требованиям, требованиям технических регламентов _____

сведения о соседних земельных участках и объектах капитального строительства, на них расположенных, с указанием их адресов и правообладателей _____

В соответствии с частью 10 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации обязуюсь возместить расходы на проведение публичных слушаний путём перечисления средств в местный бюджет.

Прошу предоставить мне разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства) или мотивированный отказ в предоставлении такого разрешения по почте, по электронной почте, на личном приёме (указать нужное).

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

(подпись)

(фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего
лица,

М.П.

наименование должности подписавшего лица либо
указание

(для юридических

лиц)

на то, что подписавшее лицо является представителем
по

доверенности)

В случае если земельный участок и (или) расположенный на нем объект капитального строительства, в отношении которых испрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, находятся в долевой собственности, то заявление должно быть подписано всеми участниками долевой собственности.

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
администрацией сельского поселения Усманка муниципальной
услуги «Выдача разрешений на условно разрешенный вид
использования земельного участка или объекта капитального
строительства»

наименование и почтовый адрес
получателя муниципальной услуги (для
юридических лиц)

Ф.И.О., почтовый адрес получателя
муниципальной услуги (для физических лиц)

Уведомление о регистрации заявления,
направленного по почте (в электронной форме)

" " 20 г.

Ваше заявление (уведомление) о предоставлении муниципальной услуги в виде
выдачи разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка
или объекта капитального строительства, направленное Вами в наш адрес по почте (в
электронной форме), принято " " 20_ г. и зарегистрировано № ____ .

Специалист _____

Глава сельского поселения Усманка
муниципального района Борский
Самарской области

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления
администрацией сельского поселения Усманка муниципальной
услуги «Выдача разрешений на условно разрешенный вид
использования земельного участка или объекта капитального
строительства»

Извещение о проведении публичных слушаний

В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, которые могут быть нарушены,

извещаем Вас

о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в отношении земельного участка, находящегося в следующих границах:

(указываются границы территории в привязке к объектам адресации, например, улиц и домов).

Публичные слушания по указанному выше вопросу будут проведены

(указывается время и место их проведения).

Официальное опубликование решения о проведении публичных слушаний осуществлено в газете « _____ » № _____ от _____ (указываются соответственно название газеты, номер и дата выпуска соответствующей газеты).

к Административному регламенту предоставления
администрацией сельского поселения Усманка муниципальной
услуги «Выдача разрешений на условно разрешенный вид
использования земельного участка или объекта капитального
строительства»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования
земельного участка/объекта капитального строительства (указать нужное) с
кадастровым номером _____
(указывается кадастровый номер объекта недвижимости)

Рассмотрев заявление _____ (наименование
юридического лица, либо фамилия, имя и (при наличии) отчество
физического лица в родительном падеже) от _____ входящий номер
_____ о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид
использования земельного участка или объекта капитального строительства, в
соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации,
руководствуясь Уставом сельского поселения Усманка, администрация сельского
поселения Усманка

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид
использования земельного участка/объекта капитального строительства
(указать нужное) " _____ " (указывается наименование
условно разрешенного вида использования), в отношении земельного
участка с кадастровым номером _____ (указывается
кадастровый номер земельного участка) площадью _____ кв. м,
расположенного по адресу _____.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник сельского
поселения Усманка»
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального
опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Усманка
муниципального района Борский
Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид
использования земельного участка или объекта капитального строительства

Рассмотрев заявление _____ (наименование
юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество
физического лица в родительном падеже) от _____ входящий номер
_____ о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид
использования земельного участка или объекта капитального строительства, в
соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации,
руководствуясь Уставом сельского поселения Усманка, администрация сельского
поселения Усманка

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отказать в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в отношении земельного участка с кадастровым номером _____ (указывается кадастровый номер земельного участка), площадью _____ кв. м, расположенного по адресу _____ (далее - земельный участок).
2. Основанием для отказа является: _____.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник сельского поселения Усманка».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Усманка
муниципального района Борский
Самарской области