

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛОПАТИНО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛЖСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 02 » сентября 2019 г. № 289

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015 № 149 «об утверждении Типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», постановлением администрации сельского поселения Лопатино муниципального района Волжский Самарской области от 23.04.2018г. № 93 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»[[1]](#footnote-1), руководствуясь статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Лопатино муниципального района Волжский Самарской области, администрация сельского поселения Лопатино муниципального района Волжский

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией сельского поселения Лопатино муниципального района Волжский Самарской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации газете « Волжская новь» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Лопатино муниципального района Волжский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы сельского поселения Лопатино Карташову В.П..

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения Лопатино В.Л.Жуков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

сельского поселения Лопатино

муниципального района Волжский Самарской области

Административный регламент предоставления администрацией

сельского поселения Лопатино муниципального района Волжский Самарской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией сельского поселения Лопатино муниципального района Волжский 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 Лопатино (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.
2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – разрешение на условно разрешенный вид использования), 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 муниципальной услуги, являются:

прием заявления о предоставлении разрешения от физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении муниципальной услуги (далее также – заявитель);

рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

проведение публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;

подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, принятие решения Главой сельского поселения Лопатино;

обеспечение выполнения иных обязанностей органом местного самоуправления в связи с предоставлением разрешения на условно разрешенный вид использования.

Блок-схема, отражающая процедуры, связанные с предоставлением разрешения на условно разрешенный вид использования, представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.4. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

в администрации муниципального района Волжский Самарской области (в управлении архитектуры и градостроительства);

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (далее – МФЦ);

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

в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг "Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области" (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) – <http://www.pgu.samregion.ru> и [http://](http://www.uslugi.samregion.ru)[www.uslugi](http://www.uslugi)[.samregion.ru](http://www.uslugi.samregion.ru);

в администрации сельского поселения Лопатино муниципального района Волжский Самарской области (далее – Администрация, уполномоченный орган).

1.4.1. Местонахождение администрации муниципального района Волжский Самарской области: 443045, г. Самара, ул. Дыбенко,
д. 12б.

График работы (время местное):

понедельник – четверг – с 8.00 до 17.00;

пятница – с 8.00 до 16.00;

предпраздничные дни – с 8.00 до 16.00;

суббота, воскресенье – выходные дни;

перерыв на обед – с 12.00 до 13.00.

справочные телефоны: 8 (846) 260-33-50, 8(846)260-33-47.

Адрес электронной почты: vr@v-adm63.ru

1.4.2. Информация о местонахождении и графике работы МФЦ, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ содержится в соглашении о взаимодействии, заключенным между уполномоченным органом и муниципальным бюджетным учреждением муниципального района Волжский Самарской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МБУ «МФЦ»).

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

на информационных стендах в помещении приема заявлений в Администрации;

на официальном сайте Администрации в сети Интернет [www.adm-lopatino.ru](http://www.adm-lopatino.ru) .

1.4.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной
услуги может 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. При индивидуальном личном консультировании время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации, не может превышать15 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. 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. При индивидуальном консультировании 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, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, 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 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 уполномоченного
органа и на Едином портале государственных и муниципальных услуг и
Региональном портале.

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

1.4.10. Должностное лицо 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;

информация о плате за муниципальную услугу;

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 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.

1.4.13. На Едином портале государственных и муниципальных услуг и Региональном портале 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.

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 приёме заявления о предоставлении разрешения согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

2.2. Наименование органа местного самоуправления,
предоставляющего муниципальную услугу: администрация сельского
поселения Лопатино муниципального района Волжский 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 1 месяц со дня поступления заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

В указанный срок не входит время организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования (далее – публичные слушания).

2.4.1. Порядок организации и проведения публичных слушаний определяется решением Собрания представителей «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в сельском поселении Лопатино муниципального района Волжский 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 на условно разрешенный вид использования 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. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Земельный кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Закон Самарской области от 03.10.2014 N 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу»;

Закон Самарской области от 12.07.2006 N 90-ГД «О градостроительной деятельности на территории Самарской области»;

Закон Самарской области от 11.03.2005 N 94-ГД «О земле»;

Правила землепользования и застройки сельского поселения Лопатино муниципального района Волжский Самарской области;

Устав сельского поселения Лопатино муниципального района Волжский Самарской области;

настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)). На Официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в Комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки поселения, далее – Комиссия ПЗЗ) или в МФЦ следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования (далее - заявление) по форме согласно приложению к Административному регламенту.

Приложениями к заявлению являются составленные в произвольной форме ситуационный план земельного участка, отображающий местоположение земельного участка, объектов капитального строительства и пояснительная записка.

Пояснительная записка содержит:

обоснование целесообразности и необходимости предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования;

сведения об объекте капитального строительства, планируемого
к размещению на земельном участке (назначение, общая площадь, площадь застройки, количество этажей, в том числе подземных, высота, вместимость и т.д.).

Заявителем могут предоставляться иные материалы, обосновывающие целесообразность и необходимость предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования.

Заявитель при подаче заявления должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность.

Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

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

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 в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) имеются в Едином государственном реестре недвижимости;

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

3) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого
в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или
в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению.

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](#bookmark3) 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.

Запрещается 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, за исключением указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

представления документов и информации, которые в соответствии
с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1. несоответствие испрашиваемого разрешения требованиям Федерального закона от 22.07.2008 N 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;
2. несоответствие испрашиваемого разрешения требованиям Федерального закона от 30.12.2009 N 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

3) несоответствие испрашиваемого разрешения требованиям иных
технических регламентов;

4) наличие 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, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления органом местного самоуправления 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.

Решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения принимает Глава сельского поселения Лопатино 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.

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
2. 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.

При поступлении в Администрацию 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 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](#bookmark1) 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 обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В помещения Администрации 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, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в Администрацию 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 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](#bookmark10) настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

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

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

1. Информация о предоставляемой муниципальной услуге, формы заявлений могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет, указанных в [пункте 1.4.3](#bookmark0) настоящего Административного регламента.
2. 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 порталу 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 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
осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и соглашением о взаимодействии, 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, 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

1. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Комиссию ПЗЗ с соответствующим заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанными в [пункте 2.6](#bookmark2) настоящего Административного регламента.
2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Администрации, 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](#bookmark2) 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 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](#bookmark4) настоящего Административного регламента, отказывает в приеме документов.

3.5. Если при проверке комплектности представленных заявителем
документов, исходя из требований [пункта 2.6](#bookmark2) 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.

1. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.
2. 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 ПЗЗ 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](#bookmark2) 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](#bookmark2) 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.

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](#bookmark2) настоящего Административного регламента.

В случае если при проверке представленных заявителем документов будут выявлены основания для отказа в приеме документов, предусмотренные [пунктом 2.8](#bookmark4) настоящего Административного регламента, отказывает в приеме документов.

1. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.
2. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, представленных по почте, либо в электронной форме.
3. 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](#bookmark2) 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;

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](#bookmark2)настоящего Административного регламента. Если представленные
документы не соответствуют требованиям [пункта 2.6](#bookmark2) 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.

1. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее - дело), для передачи в Администрацию.
2. Дело доставляется в Администрацию сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением Администрации 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.

1. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ заявления и документов осуществляется Администрацией в порядке, установленном [пунктами 3.4,](#bookmark5) [3.6](#bookmark6) - [3.8](#bookmark7) Административного регламента.
2. Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.
3. Результатом административной процедуры является доставка в Комиссию ПЗЗ заявления и представленных заявителем в МФЦ документов.
4. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного заявления, расписка МФЦ о приеме документов, выданная заявителю, расписка Администрации 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 определяется соответствующими соглашениями о взаимодействии.

Формирование и направление межведомственных запросов

3.26. Основанием (юридическим фактом) для начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.7](#bookmark3) настоящего Административного регламента, и отсутствие их в распоряжении Администрации.

3.27. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Администрации, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов (далее – должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов).

3.28. 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.

3.32. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие в распоряжении Администрации документов (информации, содержащейся в них), предусмотренных [пунктом 2.7](#bookmark3) настоящего Административного регламента, и непредставление их заявителем самостоятельно.

3.33. 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, 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 Лопатино 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 муниципальный правовой акт о проведении публичных слушаний.

3.39. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

лично в Администрации;

лично в МФЦ, в случае если заявитель при обращении в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги изъявил желание получить результат предоставления муниципальный услуги в МФЦ;

в электронной форме в едином региональном хранилище.

Порядок передачи Администрацией в МФЦ результатов предоставления муниципальной услуги определяется соглашением о взаимодействии. Срок передачи Администрацией в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги и срок его выдачи заявителю определяются соглашением о взаимодействии.

3.40. Способом фиксации результата административной процедуры
является внесение сведений, указанных в [пункте 3.38](#bookmark8) 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 Лопатино 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 Лопатино соответствующего муниципального правового акта.

Должностное лицо Администрации, уполномоченное на анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, обеспечивает подготовку проекта муниципального правового акта, согласование и подписание Главой сельского поселения Лопатино муниципального правового акта о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, либо об отказе в предоставлении такого разрешения, по форме, предусмотренной [приложением 6](#bookmark11) 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.

3.44. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

лично в Администрации;

лично в МФЦ, в случае если заявитель при обращении в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги изъявил желание получить результат предоставления муниципальный услуги в МФЦ;

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.

Порядок передачи Администрацией в МФЦ результатов предоставления муниципальной услуги определяется соглашением о взаимодействии. Срок передачи Администрацией в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги и срок его выдачи заявителю определяются соглашением о взаимодействии.

3.45. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений, указанных в [пункте 3.43](#bookmark9) настоящего Административного регламента, в регистр соответствующих документов.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами Администрации 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.
2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается уполномоченным должностным лицом.
3. 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.

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

1. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается уполномоченным должностным лицом.
2. 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, 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 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, 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.

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, а также должностных лиц Администрации, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и
решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления
муниципальной услуги, Администрации, 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, Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих имеет право обратиться к уполномоченному должностному лицу с жалобой.

1. 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, Единого портала государственных и муниципальных услуг или Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
2. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, фамилию, имя, отчество должностного лица Администрации 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, должностного лица Администрации либо муниципального
служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и
действием (бездействием) Администрации 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;

1. 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;
2. 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;
3. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
4. отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию жалобы от заявителя.
6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
7. Жалоба заявителя может быть адресована Главе сельского поселения Лопатино.
8. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.
9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 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 Административному регламенту предоставления администрацией сельского поселения Лопатино

муниципального района Волжский Самарской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

Блок-схема процедур, связанных с предоставлением разрешения

на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

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

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

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

Наличие оснований в отказе приема документов, предусмотренных п.2.8 Административного регламента

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 Лопатино

муниципального района Волжский Самарской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

В Комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование муниципального образования)*

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*для юридических лиц:* *наименование, место нахождения,*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*ОГРН, ИНН*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*для физических лиц: фамилия, имя и (при наличии) отчество,*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*дата и место рождения, адрес места жительства (регистрации)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*реквизиты документа, удостоверяющего личность*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(наименование, серия и номер, дата выдачи,*

*наименование органа, выдавшего документ)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*номер телефона, факс*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи*

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 (объекта капитального строительства) *(указать нужное)*:«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» *(указывается наименование условно разрешенного вида использования в соответствии с градостроительным регламентом территориальной зоны, в которой расположен земельный участок или объект капитального строительства)* в отношении земельного участка (объекта капитального строительства) *(указать нужное)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается кадастровый номер земельного участка, кадастровый или условный номер объекта капитального строительства (при наличии), место положения земельного участка или объекта капитального строительства*), расположенного в территориальной зоне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается наименование территориальной зоны в соответствии с правилами землепользования и застройки)*

В соответствии с частью 10 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации обязуюсь возместить расходы на проведение публичных слушаний.

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)* |

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления администрацией сельского поселения Лопатино

муниципального района Волжский Самарской области 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 \_\_\_\_\_\_ поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления администрацией сельского поселения Лопатино

муниципального района Волжский Самарской области 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).

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления администрацией сельского поселения Лопатино

муниципального района Волжский Самарской области 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 вх. № \_\_\_\_\_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 \_\_\_\_\_\_ поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, администрация \_\_\_\_\_\_ поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, учитывая результаты публичных слушаний (заключение от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ опубликовано в газете «\_\_\_\_\_» от \_\_\_ № \_\_)

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 кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается кадастровый номер земельного участка) площадью\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава \_\_\_\_\_\_ поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

муниципального района Волжский

Приложение 6

к Административному регламенту предоставления администрацией сельского поселения Лопатино

муниципального района Волжский Самарской области муниципальной услуги «Выдача разрешений 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

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в родительном падеже) от вх. № \_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_\_ поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, администрация \_\_\_\_\_\_ поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, учитывая результаты публичных слушаний (заключение от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ опубликовано в газете «\_\_\_\_\_» от \_\_\_ № \_\_)

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: .

1. Опубликовать настоящее постановление в газете «\_\_\_\_\_\_\_».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

.

Глава \_\_\_\_\_\_ поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. [↑](#footnote-ref-1)