АДМИНИСТРАЦИИ ШЕРБАКУЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ШЕРБАКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 30 декабря 2021 года № 92 -п

«Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на условно

 разрешенный вид использования земельного

 участка или объекта капитального строительства»

 Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131 - ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Шербакульского городского поселения Шербакульского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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.

2.Обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Шербакульского городского поселения в сети Интернет.

3.Контроль за исполнением данного постановления возложить на ведущего специалиста по земельным и имущественным отношениям Пищита Н.Г.

Глава Шербакульского

городского поселения П.Н.Певень

Приложение к постановлению

главы Шербакульского муниципального района

Омской области от

 «30» декабря 2021 г. №92-п

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид

использования земельного участка или объекта капитального строительства»

**Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – муниципальная услуга).

Круг заявителей

1.2. Заявителем является физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги.

Заявитель может воспользоваться муниципальной услугой через законного или уполномоченного представителя.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет), электронной почте Администрации Шербакульского городского поселения Шербакульского муниципального района Омской области (далее – Администрация), (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), в том числе о графике работы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр), участвующей в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), размещается:

1) на информационных стендах Администрации;

2) на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу: omskportal.ru (далее – интернет-сайт Администрации).

 График работы Администрации:

понедельник – четверг: 8:30 – 18:00 (перерыв на обед – 12:30-14:00) ;

пятница: 8:30 – 17:00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Администрации сокращается на 1 час.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в Администрации по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в Администрации, а также на интернет-сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" в сети Интернет по адресу: www.pgu.omskportal.ru (далее – Портал).

 При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Администрации, ответственный за предоставление информации о муниципальной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Администрации или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

 Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги по обращениям, поступившим по электронной почте, предоставляются Администрацией по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

 Письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги поступившее в Администрацию в соответствии с компетенцией рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

На интернет-сайте Администрации подлежит размещению следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) настоящий Административный регламент с приложениями, в том числе:

- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Администрации, электронной почты Администрации;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о специалистах, должностных лицах Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) график приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в Администрации;

 6) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.4. Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

 2.5. Органом, предоставляющим муниципальную услугу и осуществляющим обеспечение деятельности Администрации по подготовке Правил землепользования и застройки Администрации Шербакульского городского поселения Шербакульского муниципального района Омской области (далее – Комиссия), являются специалисты Администрации Шербакульского городского поселения Шербакульского муниципального района Омской области (далее – Администрация)

Результат предоставления муниципальной услуги

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

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

Распоряжение Главы об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Срок предоставления муниципальной услуги

 2.7.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги (с проведением общественных обсуждений или публичных слушаний) составляет не более 70 дней.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок формирования и направления межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получения на них ответов; проведение общественных обсуждений или публичных слушаний; срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

 2.7.2. Исчисление срока предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя за получением муниципальной услуги в многофункциональный центр начинается со дня поступления заявления в Администрацию.

 2.7.3. Срок предоставления муниципальной услуги без проведения публичных слушаний или общественных обсуждений в соответствии с частью 11 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации (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 или общественных обсуждений по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования), составляет 30 дней.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

 2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, №237);

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ («Российская газета», 30.12.2004, №290);

3) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, №202);

4) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, №168);

5) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; («Российская газета», 29.07.2006 №165);

6) Уставом Шербакульского городского поселения Шербакульского муниципального района Омской области;

7) Положением об органе местного самоуправления;

8) Иными муниципальными правовыми актами (Правила землепользования и застройки, порядок проведения публичных слушаний и т.д.);

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем

 2.9.1. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем, для получения муниципальной услуги:

заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 4 к Административному регламенту);

копия документа, удостоверяющего личность (физического лица, представителя юридического лица);

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического либо юридического лица, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей). Доверенность, оформленная надлежащим образом, – в случае подачи лицом, действующим по поручению заявителя (нотариально удостоверенная – для физических лиц, для юридических лиц – форма доверенности на фирменном бланке организации за подписью руководителя, удостоверенная печатью организации);

копии правоустанавливающих документов на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

копии правоустанавливающих документов на объект капитального строительства, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии такого объекта);

пояснительную записку с описанием объекта, его параметров и характеристик, технико-экономические показатели (назначение объекта, общая площадь участка, площадь застройки, площадь благоустройства и озеленения, общая площадь здания, этажность, количество мест гостевых стоянок), с обоснованием подтверждения соблюдения технических регламентов.

 Заявитель по собственной инициативе представляет следующие документы:

копии правоустанавливающих документов на земельный участок, право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

копии правоустанавливающих документов на объект капитального строительства, право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

эскизный проект строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

фотографии земельного участка (или объекта капитального строительства), в отношении которого запрашивается разрешение;

список лиц, права которых могут быть нарушены при предоставлении испрашиваемого разрешения.

 Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении ему муниципальной услуги.

 2.9.2. Перечень документов, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

кадастровая выписка о земельном участке либо кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровый план земельного участка;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, ИП.

 2.9.3. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

1) на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

2) у специалиста Администрация;

3) у работника многофункционального центра;

4) на официальном сайте Администрация.

2.9.4. В заявлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя (для физического лица);

б) наименование и место нахождение юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика;

в) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты (при наличии);

 г) местонахождение (адрес) земельного участка;

д) кадастровый номер земельного участка;

е) испрашиваемый условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Заявление с документами, предусмотренными пунктами 2.9.1., 2.9.2. Административного регламента, может быть направлено в форме электронного

документа, подписанного электронной подписью или квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

 Ответственность за достоверность и полноту представляемых заявителем сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на Заявителя.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель в праве предоставить, в том числе в электронной форме.

2.10.1. Заявитель вправе не представлять правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае, если право собственности на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

Специалист Администрация на основании межведомственного запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает в том числе в электронной форме, сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок).

Запрет требовать от Заявителя.

2.11. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.02.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон

№ 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами. За исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

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

заявление и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 9.1 Административного регламента (за исключением заявления, поданного в электронном виде);

ненадлежащее оформление заявления (отсутствие подписи заявителя; сведений о заявителе: фамилии, имени, отчества (при наличии) гражданина; наименования, реквизитов юридического лица, почтового адреса или невозможность их прочтения);

заявление или документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них, исправления, в том числе документы исполнены карандашом, имеют серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

текст документов написан неразборчиво;

отсутствие у лица полномочий на подачу заявления.

 2.12.2. Специалист Администрации при приеме документов устно информирует Заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов.

 Основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги в электронном виде является наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством непредусмотрены.

 2.13.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление документов, указанных в пункте 9.1. Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

отсутствие у заявителя права на земельный участок или объект капитального строительства (при наличии такого объекта);

поступление уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления;

отсутствие испрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства в градостроительных регламентах соответствующей территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок и (или) объект капитального строительства;

расположение земельного участка и (или) объекта капитального строительства на землях, на которые градостроительные регламенты не распространяются или для которых градостроительные регламенты не устанавливаются.

 2.13.3. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Федеральном и Региональном порталах, на официальном сайте Администрация.

 2.13.4. Отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства не является препятствием для повторной подачи заявления при условии устранения обстоятельств, по которым заявителю было отказано.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги.

Плата за предоставление услуг отсутствует.

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

Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

В случае личного обращения заявителя в Администрации, заявление регистрируется специалистом Администрации в день его подачи в течение 15минут.

Заявление, поступившее в адрес Администрации посредством почтового отправления, через многофункциональный центр регистрируется в течение 2-х рабочих дней с момента поступления в Администрацию.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), регистрируется в течение 2 рабочих дней с момента поступления в Администрацию.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий.

Информация о графике работы Администрации размещается на первом этаже при входе в здание.

Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

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

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта, электронной почты Администрации;

2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

4) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц Администрации.

Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Каждое рабочее место специалиста, должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом, в которых предоставляется государственная услуга, имеют расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение. На стоянке предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.20. Показателями доступности муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с административным регламентом, являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 2 раз;

- продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут;

- доля случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов (100%);

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации;

- отсутствие обоснованных жалоб.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

 2.21.1. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр возможно после заключения соответствующего Соглашения о взаимодействии.

 Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

 Предоставление муниципальной услуги в электронной форме,

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется после ее перевода в электронной вид в порядке, установленном действующим законодательством.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от06.04.2011№ 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, пописанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиям Федерального закона № 210-ФЗ, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

В соответствии с пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Заявление и документы, указанные в пункте 7.1 Административного регламента, представленные в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием простой электронной подписи (автоматически) или усиленной квалифицированной подписи заявителя (представителя заявителя).

При представлении заявления представителем Заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

Заявитель вправе просить оставить заявление без рассмотрения на любом этапе предоставления муниципальной услуги. Способ фиксации – отметка на заявлении с подписью Заявителя.

III. Состав, последовательность сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в многофункциональном центре.

22. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и прилагаемых документов Администрацией, направление мотивированного отказа заявителю либо проведение общественных обсуждений или публичных слушаний, подготовка рекомендаций Администрации;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

 3.22.2. Последовательность административных процедур приведена в блок- схеме (приложение 3 к Административному регламенту).

 Прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги.

 3.23.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги является специалист Администрации.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления и приложенных к нему документов лично от заявителя или его законного представителя. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:

- правильность оформления заявления;

- комплектность приложенных к заявлению документов, указанных в пункте 9.1 Административного регламента;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

После проверки документов специалист регистрирует заявление в журнале учета входящих документов, на нем ставится номер и дата регистрации.

 3.23.2. Получение заявления и документов, указных в пункте 9.1 Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 9.1 Административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в случае представления заявления и документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

 3.23.3. Заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр передаются многофункциональным центром в Администрацию не превышающий 2-х рабочих дней со дня их поступления в многофункциональный центр.

Поступившему из многофункционального центра заявлению присваивается регистрационный номер Администрации и указывается дата его получения.

Основанием принятия решения является наличие заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.

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

Процедура, установленная пунктом 3.21.4 осуществляется в течение 15 минут.

Регистрация заявления поступившего в Администрацию от многофункционального центра осуществляется в день его поступления в Администрацию.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передаются специалисту Администрации, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов.

Срок выполнения административной процедуры – 1день.

24. Формирование и направление межведомственных запросов

в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры и сроки их выполнения:

 формирование и направление межведомственных запросов в течении 5 рабочих дней с момента регистрации заявления;

получение ответов на межведомственные запросы (продолжительность и(или)максимальный срок выполнения административного действия–5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию).

Основанием принятия решения о формировании и направлении межведомственных запросов является отсутствие документов и сведений, предусмотренных пунктом 7.2 Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры являются полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: полученный ответ на межведомственный запрос регистрируется в журнале регистрации и приобщается к документам заявителя.

Полученные и зарегистрированные в результате межведомственного информационного взаимодействия документы и информация приобщаются к заявлению и прилагаемым к нему документами.

Срок выполнения административной процедуры - 5дней.

 Рассмотрение заявления и прилагаемых документов Комиссией, направление мотивированного отказа заявителю либо проведение общественных обсуждений или публичных слушаний и подготовка рекомендаций Комиссии.

Основанием для начала административной процедуры является поступившее в Администрацию зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, в том числе полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры и сроки их выполнения:

поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комиссию;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13.2 Административного регламента, секретарь Комиссии в течение 5 рабочих дней, после рассмотрения заявления, готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, подписывает его у председателя Комиссии (или заместителя председателя Комиссии) в течение 2 рабочих дней и направляет отказ Заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13.2 Административного регламента, в течение 4 рабочих дней секретарь Комиссии обеспечивает направление предложений Главе для назначения общественных обсуждений или публичных слушаний.

Направление сообщения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Сообщения направляются не позднее чем через семь рабочих дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;

Организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений.

В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду, общественные обсуждения или публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия.

В случае, установленном частью 11 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, проведение общественных обсуждений или публичных слушаний не осуществляется.

Подготовка и опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний со дня оповещения жителей муниципального образования об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний составляет не более одного месяца.

Основанием принятия решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования является наличие документов, предусмотренных пунктами 9.1, 9.2 Административного регламента и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13.2 Административного регламента.

Результатом административной процедуры являются:

заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

Способ фиксации результата административной процедуры: заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте Администрации.

Заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний передаются в Комиссию для принятия соответствующего решения.

 3.25.4. Срок выполнения административной процедуры – 51день.

26. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 Основанием для начала административной процедуры является заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений, опубликованное и размещенное на сайте Администрации.

На основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования Комиссия подготавливает рекомендации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства с указанием причин принятого решения и направляет их Главе Шербакульского городского поселения.

Глава на основании рекомендаций в течение 3 дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, оформленное в виде распоряжения Главы.

 Указанное решение размещается на официальном сайте Администрации.

Основанием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства являются рекомендации Комиссии.

Результатом административной процедуры является принятое Главой поселения решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Зарегистрированное решение передается специалисту Администрации для выдачи (направления)заявителю.

Срок выполнения административной процедуры – 10дней.

27. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный и зарегистрированный результат предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за направление (выдачу) результата предоставления муниципальной услуги, является специалист Администрации, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным Заявителем в заявлении, в том числе:

при личном обращении в Администрацию;

при личном обращении в многофункциональный центр;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

В случае подачи заявления в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), специалист Администрации информирует Заявителя или представителя Заявителя по телефону (при наличии) о готовности постановления.

Выдача постановления в случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется непосредственно при личном обращении Заявителя в Администрацию.

В случае указания Заявителем на получение результата в многофункциональном центре, Администрация передает результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр не позднее 2-х рабочих дней.

 Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги, многофункциональный центр выдает соответствующий результат Заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги под роспись, внесение отметки в журнал выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры – 3дня.

28. Порядок исправления допущенных опечаток и (или)ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является соответствующее письменное обращение Заявителя.

 Обращение Заявителя об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах подлежит регистрации специалистом Администрации в день его поступления в Администрацию.

 Специалист Администрации ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное Заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в течение 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае установления факта наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и согласовывает его в установленном порядке.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Результатом административной процедуры является выдача Заявителю Распоряжение Главы об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.28.7. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации, многофункционального центра и (или) должностного лица Администрации, многофункционального центра плата с заявителя не взимается.

IV. Формы контроля за исполнением административногорегламента.

29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами и должностными лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.29.1. За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

4.29.2. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Администрации.

4.29.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой поселения.

4.29.4. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Комитета.

4.29.5. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

30. Порядок и периодичность осуществления проверок

полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.30.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, специалистов, должностных лиц Администрации.

4.30.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана контрольных действий Администрации) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.30.3. Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 2 года на основании распоряжения Главы, внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Главы.

4.30.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности Администрации в части предоставления муниципальной услуги, факты нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

4.30.5.  Администрация в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и составляет отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

31. Ответственность специалистов, должностных лиц

Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги.

4.31.1 За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

32. Положения, характеризующие требования к формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений

и организаций.

4.32.1. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Комитета положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.32.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.32.3. Контроль за предоставлением муниципальных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) Администрации,

а также специалистов, должностных лиц, муниципальных служащих
Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

33. Право заявителей на досудебное (внесудебное)

обжалование решений и действий (бездействия), принятых и

осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.33. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, путем подачи жалобы в Администрацию на Главу.

34. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

1) нарушения срока регистрации заявления;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказа Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

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

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

 10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

35. Общие требования к порядку подачи жалобы.

5.35.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, а также в электронной форме в Администрацию.

5.35.2. Жалоба может быть направлена по почте.

5.35.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации;

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

36. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.36. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Администрацию за получением необходимой информации и документов.

37. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном

 (внесудебном) порядке.

5.37. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию на имя Главы.

38. Сроки рассмотрения жалобы.

5.38.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, в том числе принятая при личном приеме заявителя, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не предусмотрено федеральным законодательством;

5.38.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги;

5.38.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения.

39. Результат досудебного (внесудебного)

обжалования применительно к каждой инстанции обжалования.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.39.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.39.1 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности обжалования решения по жалобе в судебном порядке.

5.39.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" , дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры

40. Особенности подачи и рассмотрения жалобы.

5.40. Особенности подачи и рассмотрения жалобы нормативными правовыми актами Шербакульского поселения Шербакульского муниципального района Омской области не установлены.

41. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.41. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицом.

Принятое в соответствии с пунктом 5.39.1 настоящего Административного регламента решение также может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение 1

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта Администрации Шербакульского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование муниципального органа, учреждения | Местонахождение, справочный телефон, адрес официального сайта Администрации, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты  | График работы |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Администрация Шербакульского городского поселения | 646700, Омская область,Шербакульский район,р.п. . Шербакуль,пл. Гуртьева, 5а,8-381(77)2-10-86, <http://omskportal.ru/>sherbakylskoegp@inbox.ru | Понедельник - четверг:с 8 часов 30 минут до 18 часов 00 минут; пятница:с 8 часов 30 минут до 17 часов; перерыв на обед с 12 часов 30 минут до 14 часов. |

Приложение 2

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты, графике работы Федеральной службы государственной регистрации,

кадастра и картографии

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование организации | Местонахождение, справочный телефон, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты организации | График работы |
| Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии  | 646550, Омская область,Шербакульский р-н, р.п. Шербакуль,ул. Ленина, 120,8-381(77)2-2149fgu5532@u55.rosreestr.ru | Понедельник - четверг:с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница:с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;  |

Приложение 3

к Административному регламенту

Блок-схема общей структуры последовательности действий при исполнении муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги (1 день)

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (5 дней)

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов Комиссией, направление мотивированного отказа заявителю либо проведение общественных обсуждений или публичных слушаний, подготовка рекомендаций Комиссии (51 день)

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (10 дней)

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги (3 дня)

Приложение 4

к Административному регламенту

Форма заявления

В Комиссию по подготовке Правил землепользования и застройки администрации Шербакульского городского поселения Шербакульского муниципального района от

(наименование или Ф.И.О.)

адрес , телефон , факс: , эл.почта:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства), принадлежащего на праве

(указать вид разрешенного использования, вид права, реквизиты правоустанавливающих документов)

с кадастровым номером

в территориальной зоне (указать наименование территориальной зоны в соответствии с Правилами землепользования и застройки, в случае если известно)

для размещения (указать испрашиваемый условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства согласно перечню для соответствующей территориальной зоны)

Подписывая настоящее заявление, я бессрочно даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение) Администрацией Шербакульского муниципального района своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, для целей размещения в системе электронного делопроизводства и документооборота.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| « » 20 год |   |  \_ |
| *(дата)* | *(подпись)* | *(ФИО)* |