

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАЙБЕКСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»
КРАСНОЯРСКОГО РАЙОНА
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.06.2020

с. Байбек

№ 23

Об административном регламенте администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Астраханской области от 08.04.2016 № 130-Пр «О примерном перечне муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области, и перечне услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), в том числе в электронной форме, в Астраханской области», в соответствии с Градостроительный Кодексом Российской Федерации, администрация муниципального образования «Байбекский сельсовет»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

2. Обнародовать настоящее постановление путем вывешивания на информационном стенде администрации МО «Байбекский сельсовет» и размещения на официальном сайте администрации МО «Байбекский сельсовет» <https://mo.astrobl.ru/baybekskijsselsovet/>, в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.ru>, <http://gosuslugi.astrobl.ru>.

3. Направить в установленный законом срок копию настоящего постановления в государственно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Астраханской области.

4. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава МО «Байбекский сельсовет»

Э.И. Такиев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Байбекский сельсовет»
от «19» июня 2020 г. №23

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент администрации по предоставлению муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга) размещен на официальном сайте администрации: <https://mo.astrobl.ru/baybekskijsselsovet/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), в государственных информационных системах [http:// www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), [http:// gosuslugi.astrobl.ru](http://gosuslugi.astrobl.ru). (далее – единый, региональный порталы).

Текст административного регламента размещается также в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом правообладателям земельных участков юридическим или физическим лицам, либо их уполномоченным представителям, обратившимся в администрацию муниципального образования «Байбекский сельсовет» с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявитель).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» (далее – администрация), предоставляющей муниципальную услугу, и МФЦ.

Местонахождение администрации: Астраханская область, Красноярский район, с. Байбек, ул. Советская, 10.

Информация о месте нахождения МФЦ указана в приложении №3.

Почтовый адрес администрации для направления документов и обращений: 416156, Астраханская область, Красноярский район, село Байбек, улица Советская, 10.

График работы администрации: понедельник-пятница с 8.00 до 16.00, перерыв на обед ежедневно с 12.00 до 13.00.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

График работы МФЦ: понедельник-среда, пятница с 8.00 до 17.00, четверг с 8.00 до 19.30 (обеденный перерыв – 45 минут устанавливается по скользящему графику); суббота с 8.00 до 13.00 без перерыва на обед).

Выходной день – воскресенье.

1.4.2. Справочные телефоны администрации и МФЦ:

Телефоны для справок:

(85146) 97-2-92 - телефон приемной администрации;

(85146) 94-4-02 - факс;

(8512) 266804 - телефон МФЦ.

1.4.3. Адрес официального сайта администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» в сети Интернет: <https://mo.astrobl.ru/baybekskijsselsovets/>.

Адрес электронной почты администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет»: <https://mo.astrobl.ru/baybekskijsselsovets/>.

1.4.4. Адрес официального сайта МФЦ: <http://www.mfc.astrobl.ru>.

Адрес электронной почты МФЦ: astr_mfc@mail.ru, <http://www.mfc.krasnoyar@astrobl.ru>.

1.4.5. Местонахождение органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги участвует Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области (управление Росреестра в Астраханской области):

Местонахождение: 416540, Астраханская область, г. Астрахань, ул. Савушкина, 45/ул. А. Барбюса, 21;

телефон: (8512) 25-02-04;

1.4.6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации либо МФЦ, ответственными за исполнение муниципальной услуги.

Должностные лица администрации, ответственные за исполнение муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации и МФЦ;

- о справочных номерах телефонов администрации и МФЦ;

- об адресе официального сайта администрации, МФЦ в сети «Интернет», адресе электронной почты администрации, МФЦ, о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде через региональный и единый порталы;

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления;

- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в абзацах с четвертого по седьмой настоящего подпункта.

Основными требованиями к информированию по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной, в том числе электронной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Письменные консультации предоставляются по письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.4.7. Информирование заявителей в администрации или МФЦ осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами отдела или сотрудниками МФЦ, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.4.6 пункта 1.4 административного регламента;

- взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги с заявителями по почте, электронной почте;
- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет <https://mo.astrobl.ru/baybekskijsselsovet/>, на сайте МФЦ <http://www.mfc.astrobl.ru> в сети Интернет, региональном и едином порталах, на информационных стендах, размещенных в помещении отдела.

1.4.8. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц администрации или МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, сотрудник МФЦ, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор при поступлении звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, сотрудник МФЦ, должны представиться, назвать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, сотрудник МФЦ, должны кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения, в том числе в электронной форме, поступившие в адрес администрации, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение.

1.4.9. На информационных стендах и на официальном сайте администрации, МФЦ размещаются следующие материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- адреса, номера телефонов и факсов, график работы администрации и МФЦ;
- адреса электронной почты администрации, официального сайта муниципального образования «Байбекский сельсовет» <https://mo.astrobl.ru/baybekskijsselsovet/> в сети «Интернет», МФЦ - mfc.astrobl.ru в сети «Интернет», адреса регионального, единого порталов;

- текст настоящего административного регламента;

- исчерпывающий перечень документов, которые заявитель самостоятельно представляет в администрацию для получения муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также из организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к административному регламенту);

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложения №2 к административному регламенту);

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) специалистов администрации;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение администрации и МФЦ.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией при участии МФЦ.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица администрации и сотрудники МФЦ, ответственные за выполнение конкретного административного действия.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют физические и юридические лица, осуществляющие кадастровые работы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. Орган, представляющий сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия - Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области (далее - Росреестр).

2.2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.2.5. В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя 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, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, сотрудника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо принятие решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, оформленное в форме постановления администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 88 дней и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация заявления и документов - 2 рабочих дня;
- организация межведомственного информационного взаимодействия, формирование пакета документов и информации, выдача (направление) заявителю в случаях, предусмотренных подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 административного Регламента, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение опубликования и распространения организатором проведения общественных обсуждений оповещения о начале общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства - не более 10 дней с момента поступления заявления и документов в отдел;

- организация и проведение общественных обсуждений, а также подготовка заключения о результатах общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и опубликование его в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, размещение в сети Интернет - не более 30 дней со дня оповещения жителей о проведении общественных обсуждений;

- рассмотрение на заседании Комиссии заключения о результатах общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и подготовка рекомендаций администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения - не более 14 дней со дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений;

- подготовка и согласование проекта постановления администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения, подписание постановления главой администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» - не более 30 дней со дня подготовки рекомендаций;

- выдача (направление) решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения - не более 2 рабочих дней.

В случае представления заявителем заявления через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в администрацию.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в

предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня представления документов в администрацию, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.4.2. Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания и продолжительность приема заявителя у должностного лица администрации для получения консультаций - не более 15 минут;

- время ожидания и продолжительность приема документов от заявителя - не более 15 минут;

- время выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не более 10 минут.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237, 2008, № 267, 2014, № 27, № 163);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (ч. 1), ст. 16; № 30 (ч. 2), ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10; ст. 21; № 23 ст. 2380; № 31 (ч. 2), ст. 3442; № 50, ст. 5279; № 52 (ч. 1), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21; № 21, ст. 2455; № 31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251; ст. 2260; № 29 (ч. 1), ст. 3418; № 30 (ч. 1), ст. 3604; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52 (ч. 1), ст. 6419; 2010, № 31, ст. 4195; ст. 4209; № 48, ст. 6246; № 49, ст. 6410; 2011, № 13, ст. 1688; № 17, ст. 2310; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4281; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4563; ст. 4572; ст. 4590; ст. 4591; ст. 4594; ст. 4605; № 49 (ч. 1), ст. 7015; ст. 7042; № 50, ст. 7343; 2012, № 3, ст. 4171, № 26, ст. 3446; № 47, ст. 6390, № 53 (ч. 1), ст. 7614, ст. 7643; 2013, № 9, ст. 873; ст. 874; № 14, ст. 1651; № 23, ст. 2871; № 27, ст. 3477, ст. 3480; № 30 (Часть I), ст. 4040, ст. 4080; № 43, ст. 5452; № 52 (ч. 1), ст. 6961, ст. 6983; 2014, № 14, ст. 1557; № 16, ст. 1837; № 19, ст. 2336; № 26 (ч. 1), ст. 3377, ст. 3386, ст. 3387; № 30 (ч. 1), ст. 4218, ст. 4225; № 42, ст. 5615; № 43, ст. 5799, ст. 5804; № 48, ст. 6640; 2015, № I (ч. I), ст. 9, ст. 38, ст. 52, ст. 72, ст. 86; № 27, ст. 3967; № 29 (ч. 1), ст. 4339, ст. 4342, ст. 4378, ст. 4389; № 48 (ч. I), ст. 6705; 2016, № 1 (ч. 1), ст. 22, ст. 79; № 26 (ч. 1), ст. 3867; № 27 (ч. 2), ст. 4301, ст. 4302, ст. 4303, ст. 4305, ст. 4306, № 52 (ч. 5), ст. 7494; 2017, № 11, ст. 1540, № 25, ст. 3595, № 27, ст. 3932, № 31 (ч. 1), ст. 4740, ст. 4766; 2018, № 1 (ч. 1), ст. 26, ст. 27, ст. 39, ст. 47, ст. 90, ст. 91, № 18, ст. 2559, № 32 (ч. 1), ст. 5105, ст. 5114, № 32 (ч. 2), ст. 5123, ст. 5133, ст. 5134, ст. 5135; 2019 № 31, ст.4442);

- Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147; 2003 № 27 (ч. 1), ст. 2700; 2004, № 27, ст. 2711; № 41, ст. 3993; № 52 (ч. 1), ст. 5276; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 15, ст. 17; № 10, ст. 763; № 30 (ч. 2), ст. 3122, ст. 3128; 2006, № 1, ст. 17; № 17 (ч. 1), ст. 1782; № 23, ст. 2380; № 27, ст. 2880, ст. 2881; № 31 (ч. 1), ст. 3453; № 43, ст. 4412; № 50, ст. 5279, ст. 5282; № 52 (ч. 1), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 23, ст. 24; № 10, ст. 1148; № 21, ст. 2455; № 26, ст. 3075; № 31, ст. 4009; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; 2008, № 20, ст. 2251, ст. 2253; № 29 (ч. 1), ст. 3418; № 30 (ч. 1), ст. 3597; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 19; № 11, ст. 1261; № 29, ст. 3582, ст. 3601; № 30, ст. 3735; № 52, ст. 6416, 6419, 6441; 2010, № 30, ст. 3998; 2011, № 1, ст. 47, ст. 54; № 13, ст. 1688; № 15, ст. 2029; № 25, ст. 3531; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4284; № 30 (ч. 1), ст. 4562, ст. 4563, ст. 4567, ст. 4590, ст. 4594, ст. 4605; № 48, ст. 6732; № 49 (ч. 1), ст. 7027, ст. 7043; № 50, ст. 7343, ст. 7359, ст. 7365, ст. 7366; № 51, ст. 7446, ст. 7448; 2012, № 26, ст. 3446; № 31, ст. 4322; № 53 (ч. 1), ст. 7643; 2013, № 9, ст. 873; № 14, ст. 1663; № 19, ст. 2325, ст. 2329, ст. 2331; № 23, ст. 2881; № 27, ст. 3440, ст. 3477; № 30 (ч. 1), ст. 4080; № 52 (ч. 1), ст. 6961, ст. 6971, ст. 6976, ст. 7011; 2014, № 30 (ч. 1), ст. 4218, ст. 4225, ст. 4235; 2014, № 43, ст. 5799; 2015, № 1 (ч. 1), ст. 11, ст. 38, ст. 40; № 1 (ч. 1), ст. 52; № 10, ст. 1418; № 27, ст. 3997; № 29 (ч. 1), ст. 4339, ст. 4359, ст. 4378; № 41(ч.2) ст. 5631; № 48 (ч.2) ст. 5631; № 48 (ч.1) ст. 6723; 2016 № 1 (ч.1) ст.80, ст. 51; №18 ст. 2495; № 22 ст. 3097; № 26 (ч.1) ст. 3875; № 27 (ч.2) ст.4294; ст.4298, ст. 4306; 2017 №

27 ст. 3938, ст. 3940; № 30 ст. 4457; № 31 (ч.1) ст. 4765, ст. 4766, ст.4829; 2018 № 1 (ч.1) ст. 90, ст.91; № 27 ст.3947, ст.3954; № 28 ст. 4139, ст. 4149; № 30 ст.4547; № 32 (ч.2) ст. 5134, ст. 5133, ст. 5135; № 53 (ч.1), ст.8411)

- Федеральный закон «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2001, № 44, ст. 4148; 2003, № 28, ст. 2875; № 50, ст. 4846; 2004, № 41, ст. 3993; 2005, № 25, ст. 2425; 2006, № 1, ст. 3, ст. 17; № 17 (ч. 1), ст. 1782; № 27, ст. 2881; № 52 (ч. 1), ст. 5498; 2007, № 7, ст. 834; № 31, ст. 4009; № 46, ст. 5553; № 48 (ч. 2), ст. 5812; № 49, ст. 6071; 2008, № 30 (ч. 1), ст. 3597; 2009, № 1, ст. 19; № 19, ст. 2281, ст. 2283; № 29, ст. 358, № 52 (ч. 1), ст. 6418, ст. 6427; 2010, № 30, ст. 3999; 2011, № 1, ст. 47; № 13, ст. 1688; № 29, ст. 4300; № 30 (ч. 1), ст. 4562; № 49 (ч. 1), ст. 7027; № 51, ст. 7448; 2012, № 27, ст. 3587; № 53 (ч. 1), ст. 7614, ст. 7615; 2013, № 14, ст. 1651; № 23, ст. 2866, ст. 2881; № 27, ст. 3477; № 30 (ч. 1), ст. 4072; 2014, № 26 (ч. 1), ст. 3377; 2015, № 1 (ч. 1), ст. 9, ст. 38, ст. 72; № 10, ст. 1418; № 24, ст. 3369); 2016 № 22 ст.3097; № 26 (ч.) ст.3890; № 27 (ч.2) ст. 4267, ст. 4287, ст. 4294, ст. 4306; 2017 № 25 ст. 3593; № 27 ст. 3938, ст. 3940; № 31 (ч.1) ст.4766; ст. 4829; 2018 № 1 (ч.1) ст. 90, № 32 (ч.2), ст.5134)

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (часть 1), ст. 9; ст. 12; ст. 17; ст. 25; ст. 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30 (ч. 1), ст. 3104; ст. 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9; ст. 10; ст. 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31 (1 ч.), ст. 3427; ст. 3452; № 43, ст. 4412; № 49 (1 ч.), ст. 5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (1 ч.), ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553; ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52 (ч. 1), ст. 6229; ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст. 5711; ст. 5733; № 52 (ч. 1), ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736; № 19, ст. 2291; № 31, ст. 4160; ст. 4206; № 40, ст. 4969; № 45, ст. 5751; № 49, ст. 6411; 2011, № 1, ст. 54; № 13, ст. 1685; № 17, ст. 2310; КГ 19, ст. 2705; № 29, ст. 4283; № 30 (ч. 1), ст. 4572; ст. 4590; ст. 4591; ст. 4594; № 31, ст. 4703; № 48, ст. 6730; № 49 (ч. 1), ст. 7039; № 49 (ч. 5), ст. 7070; № 50, ст. 7353; 2012, № 26, ст. 3444; ст. 3446; № 27, ст. 3587; № 29, ст. 3990, № 31, ст. 4326, № 43, ст. 5786, № 50 (ч. 5), ст. 6967, № 53 (ч. 1), ст. 7596, ст. 7614, 2013, № 14, ст. 1663, № 19, ст. 2325, ст. 2329, ст. 2331, № 27, ст. 3477; № 43, ст. 5454; № 44, ст. 5633, ст. 5642; 2014, № 14, ст. 1562; № 22, ст. 2770; № 26 (ч. 1), ст. 3371, ст. 3377; № 30 (ч. 1), ст. 4218, ст. 4235, ст. 4257; № 40 (ч. 2), ст. 5321; № 42, ст. 5615; № 52 (ч. 1), ст. 7542, ст. 7558; 2015, № 1 (ч. 1), ст. 7, ст. 9, ст. 52, ст. 72; № 6, ст. 886; № 13, ст. 1807, ст. 1808; № 27, ст. 3978, ст. 3995, № 41 (ч. 2), ст. 5642, № 45, ст. 6204, № 48 (ч. 1), ст. 6723; 2016. № 1 (ч. 1), ст. 66, ст. 67, № 7, ст. 905, № 23, ст. 3295, № 26 (ч. 1), ст. 3866, 27 (ч. 1), ст. 4231; 2017, № 1 (ч. 1), ст. 6, ст. 35, ст. 42, № 15 (ч. 1), ст. 2137, ст. 2139, № 24, ст. 3476, № 30, ст. 4451, № 31, ст. 4751, ст. 4765, ст. 4828, № 45, ст. 6573, № 50, ст. 7551, ст. 7560, ст. 7563; 2018, № 1 (ч. 1) ст. 39, ст. 47; № 7 ст. 975; № 9 ст. 1274; № 17 ст. 2432; № 28 ст. 4145, ст. 4153; № 31 ст. 4833; № 32 (ч. 1) ст. 5100; № 32 (ч. 2) ст. 5134; № 45 ст. 6837, ст. 6839, ст. 6842, № 53 (ч.1), ст. 8424, ст. 8482);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013; № 14, ст. 1651, № 27, ст. 3480, № 30 (ч. 1), ст. 4084, № 51, ст. 6679, № 52 (ч. 1), ст. 6952, ст. 6961, ст. 7009; 2014, № 26 (ч. 1), ст. 3366; № 30 (ч. 1), ст. 4264; № 49 (ч. 6), ст. 6928; 2015, № 1 (ч. 1), ст. 67; ст. 72; № 10, ст. 1393; № 29 (ч. 1), ст. 4342, ст. 4376, 2016, № 7, ст. 916, № 27 (ч. 2), ст. 4293, ст. 4294; 2017, № 1 (ч. 1), ст. 12, № 50 (ч. 3), ст. 7555; 2018, № 1, ст. 63, № 9, ст. 1283; № 17 ст. 2427; № 18 ст. 2557; № 24 ст. 3413; № 27 ст. 3954; № 30 ст. 4539, № 31, ст. 4858);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011 № 15, ст. 2036, № 27, ст. 3880, 2012, № 29,

ст. 3988, 2013, № 14, ст. 1668, № 27, ст. 3463; ст. 3477, 2014, № 11, ст. 1098, № 26 (ч. 1), ст. 3390; 2016, № 1 (ч. 1), ст. 65, № 26 (ч. 1), ст. 3889);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31, ст. 3448; 2010, № 31, ст. 4196; 2011, № 15, ст. 2038; № 30, ст. 4600; 2012, № 31, ст. 4328; 2013, № 14, ст. 1658; № 23, ст. 2870; № 27, ст. 3479; № 52, ст. 6961, 6963; 2014, № 19, ст. 2302; № 30 (ч. 1), ст. 4223, 4243, № 48, ст. 6645; 2015, № 1 (ч. 1), ст. 84, № 27, ст. 3979, № 29 (ч. 1), ст. 4389, ст. 4390; 2016, № 28, ст. 4558, № 52 (ч. 5), ст. 7491; 2017, № 24, ст. 3478, № 25, ст. 3596, № 27, ст. 3953, № 31 (ч. 1), ст. 4790, ст. 4827, № 48, ст. 7051; 2018 № 1 (ч. 1), ст. 66, № 18, ст. 2572, № 27, ст. 3956, № 30, ст. 4546);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства РФ, 2011, № 29, ст. 4479);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (Собрание законодательства РФ, 2010, № 38, ст. 4823; 2011, № 24, ст. 3503, № 49 (ч. 5), ст. 7284; 2013, № 45, ст. 5827; 2014, № 2, ст. 1303, № 42, ст. 5746, № 48, ст. 6862, ст. 6876, № 50, ст. 7113; 2016, № 34, ст. 5243; 2017, № 29, ст. 4380, № 41, ст. 5981, № 44, ст. 6523, № 45, ст. 6661; 2018 № 28 ст. 4234);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 44, ст. 6274; № 49 (ч. 5), ст. 7284; 2013, № 45, ст. 5807; 2014, № 50, ст. 7113; 2015, № 1 (ч. 2), ст. 283, № 8, ст. 1175; 2017, № 20, ст. 2913, № 23, ст. 3352, № 32, ст. 5065, № 41, ст. 5981, № 44, ст. 6523; 2018, № 8, ст. 1215; № 15 (ч. 1) ст. 2121; № 25 ст. 3696; № 40 ст. 6142);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903; 2014, № 50, ст. 7113; 2017, № 44, ст. 6523);

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (Собрание законодательства РФ, 2008, №30 (ч.1), ст.3597, (ч.2), ст.3616; № 31, ст. 4017; 2009, №1, ст.19; №19, ст.2283; №29, ст.3582; №52, (ч.1), ст.6410, ст.6419; 2011, №1, ст.47; №23, ст.3269; №27, ст.3880; №30, (ч.1), ст.4563, ст.4594, ст.4605; №49, (ч.1), ст.7024, ст..7061; №50, ст.7365; 2012, №31, ст.4322; 2013, №14, ст.1651; №23, ст.2866; №27, ст.3477; №30, (ч.1), ст.4083; 2014, №26, (ч.1), ст.3377; №30, (ч.1), ст.4211, ст.4218; №43, ст.5799, ст.5802; №45, ст.6145; №52, (ч.1), ст.7558; 2015, №1, (ч.1), ст.39, №1, (ч.1), ст.52; №9, ст.1193; №14, ст.2019; №27, ст.3975, ст.3997; №29, (ч.1), ст.4339, ст.4359, ст.4370, ст. 4378, ст.4385; 2016, №1 (ч.1), ст.11, ст.51; 2016, №1 (ч.1), ст.72, №15, ст.2057, №18, ст.2484, ст.2495, №26 (ч.1), ст.3890, №27 (ч.1), ст.4198, (ч.2), ст.4294); 2017 № 31 (ч.1) ст. 4766; 2018 № 10 ст. 1437; № 32 (ч.1) ст. 5101);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 27, ст. 3744; 2013, № 45, ст. 5807; 2018, № 36, ст. 5623);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной

власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 40, ст. 5559; 2012, № 53 (ч. 2), ст. 7933; 2014, № 23, ст. 2986; № 44, ст. 6059; 2015, № 22, ст. 3227; 2016, № 33, ст. 5183, № 48 (ч. 3), ст. 6777; 2017, № 6, ст. 949, № 7, ст. 1089, № 49, ст. 7455; 2018, № 4, ст. 632, № 23, ст. 3286, № 37, ст. 5757);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113; 2015, № 47, ст. 6596; 2016, № 51, ст. 7370; 2017, № 44, ст. 6523; 2018, № 25, ст. 3696);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2013, № 5, ст. 377, № 45, ст. 5807, № 50, ст. 6601; 2014, № 50, ст. 7113; 2016, № 34, ст. 5247; 2017, № 44, ст. 6523);

- Постановление Правительства Астраханской области от 30.12.2011 №657-П «О порядке предоставления и получения документов и информации путем межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг в Астраханской области» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2012, №1, №16);

- Закон Астраханской области от 12.11.2007 №66/2007-ОЗ «Об отдельных вопросах правового регулирования градостроительной деятельности в Астраханской области» («Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области», № 51, 15.11.2007.);

- Устав муниципального образования «Байбекский сельсовет» Астраханской области.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

- заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (приложение 1 к административному регламенту);

- правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

- межевой план земельного участка, в случае, если такой участок не поставлен на кадастровый учет.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- правоустанавливающие документы на земельный участок, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

- схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, утвержденная органом местного самоуправления (далее-схема расположения земельного участка).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3. В случае если заявитель не представил документы, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 административного Регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, запрашивает посредством направления межведомственного запроса в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, выписку из ЕГРН на земельный участок или объект капитального строительства, содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости по Астраханской области, посредством направления внутриведомственного запроса в администрацию муниципального образования «Байбекский сельсовет» схему расположения земельного участка.

2.6.4. Не допускается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов государственной и муниципальной власти и организаций.

2.6.5. Порядок представления заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного Регламента, для предоставления муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного Регламента, представляются в администрацию или МФЦ посредством личного обращения заявителя, в администрацию по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее – в электронной форме):

- лично при посещении администрации и МФЦ;

- по почте;

- посредством регионального портала или единого портала;

- иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документы.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, или сотрудником МФЦ.

Прием заявлений и документов от инвалидов, имеющих потребность в специальных технических средствах и условиях обеспечения доступа к месту предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом администрации в помещении администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет», указанном в подпункте 1.4.1 пункта 1.4 административного Регламента, либо сотрудником МФЦ в помещениях, указанных в приложении 3 административного Регламента.

Факт подтверждения направления заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного Регламента, по почте лежит на заявителе.

Для подачи заявителем заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного Регламента, в электронной форме, в том числе через региональный портал <http://gosuslugi.astrobl.ru>, применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

В случае направления заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного Регламента, в электронной форме, в том числе через региональный портал:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть заполнено в электронной форме согласно представленной на региональном портале форме и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

- документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного Регламента, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью;

- документы, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 административного Регламента, в случае их представления подписываются простой электронной подписью (допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи).

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

Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме).

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

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги при осуществлении административного действия - формирование пакета документов и информации, подготовка проекта решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, обеспечение опубликования и распространение оповещения о начале общественных обсуждений организатором проведения общественных обсуждений - являются:

- по вопросу предоставления муниципальной услуги обратилось лицо, не являющееся правообладателем земельного участка;

- градостроительный регламент территориальной зоны, в которой расположен земельный участок, не предусмотрен условно разрешенный вид использования, запрашиваемый заявителем;

- земельный участок зарезервирован или изъят для государственных или муниципальных нужд;

- земельный участок или объект капитального строительства расположен в границах территории, на которую действие градостроительного регламента не распространяется или накладываются ограничения, запрещающие запрашиваемый вид разрешенного использования;

- в случае если объект капитального строительства построен до утверждения Правил землепользования и застройки поселений Красноярского района, а запрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка под эксплуатацию такого объекта относится к условно разрешенному виду использования для территориальной зоны, в которой он расположен;

- отсутствие документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента;

- поступление 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 администрацией в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в части 2 статьи 55.32 Градостроительного

Кодекса Российской Федерации и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.

2.8.3. Основанием для отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства является рекомендация Комиссии об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.9. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги.

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9.2. Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, порядок и размер взимания платы за оказание таких услуг.

Для подготовки межевого плана или схемы расположения земельного участка в случае, если такой участок не поставлен на кадастровый учет, заявителю необходимо обратиться к управомоченному лицу на выполнение кадастровой деятельности в отношении недвижимого имущества в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О кадастровой деятельности», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления кадастрового учета сведения о таком недвижимом имуществе.

Порядок и размер взимания платы устанавливаются на договорной основе.

2.11. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

В помещениях администрации, МФЦ, отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче документов и получения информации.

Помещения администрации, МФЦ оборудованы:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечками).

Условия доступности для инвалидов предоставляемой муниципальной услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» обеспечиваются посредством обслуживания граждан данной категории, имеющих потребность в специальных технических средствах и условиях обеспечения доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в помещении администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет», указанных в подпункте 1.4.1. пункта 1.4 административного Регламента, и помещениях МФЦ, указанных в приложении 3 административного Регламента.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10% (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемы и функциональны.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц администрации, сотрудников МФЦ с заявителями обеспечены комфортными условиями для заявителей и оптимальными условиями труда для должностных лиц.

Каждое рабочее место должностных лиц администрации, сотрудников МФЦ оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), снабжены бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Общее число мест для сидения не менее 2.

В период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные напольные вешалки для одежды.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных административным регламентом;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- обеспечение возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, а также иных формах по выбору заявителя;

- соответствие должностных инструкций должностных лиц и (или) специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных процедур, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами администрации района один раз в год. Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, в электронной форме через региональный и единый порталы в порядке, установленном административным регламентом;

- возможность получения заявителями сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- получения заявителем уведомления о результате муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.3 административного регламента.

При обращении за муниципальной услугой в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы, заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, документы, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 административного Регламента, в случае их предоставления подписываются

простой электронной подписью (допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи).

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ по принципу «одного окна» осуществляется в соответствии с заключенным между администрацией муниципального образования «Байбекский сельсовет» и МФЦ в установленном порядке соглашением о взаимодействии после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг, и обеспечивает возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ и получения заявителем результата муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.3 административного Регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Описание последовательности административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Предоставление муниципальной услуги последовательно отражено в блок-схеме (приложение 2 к административному регламенту) и включает в себя выполнение следующих административных действий:

- прием, регистрация заявления и документов - не более 2 рабочих дней с момента поступления заявления в администрацию;

- организация межведомственного информационного взаимодействия, формирование пакета документов и информации, выдача (направление) заявителю в случаях, предусмотренных подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 административного Регламента, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение опубликования и распространение организатором проведения общественных обсуждений оповещения о начале общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства - не более 10 дней с момента поступления заявления и документов в отдел;

- организация и проведение общественных обсуждений, а также подготовка заключения о результатах общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и опубликование его в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, размещение в сети Интернет - не более 30 дней со дня оповещения жителей о проведении общественных обсуждений;

- рассмотрение на заседании Комиссии заключения о результатах общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и подготовка рекомендаций администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения - не более 14 дней со дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений;

- подготовка и согласование проекта постановления администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения,

подписание постановления главой администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» - не более 30 дней со дня подготовки рекомендаций;

- выдача (направление) решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения - не более 2 рабочих дней.

3.2.1. Прием, регистрация заявления и документов.

Основанием для начала данного административного действия является поступление в администрацию или МФЦ заявления и необходимых документов.

Ответственными за исполнение данного административного действия являются должностные лица администрации, либо сотрудник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов.

При личном обращении заявителя в администрацию или в МФЦ должностные лица, ответственные за прием и регистрацию документов, принимают заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- регистрируют заявление и документы в системе электронного документооборота;

- на втором экземпляре заявления ставят роспись и дату приема документа от заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет их по реестру в администрацию не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов.

Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов:

- направляет зарегистрированное заявление и документы на визирование главе администрации;

- после получения визы главы администрации заявление и документы в соответствии с визой направляются должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении документов по почте должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, вскрывает конверт и регистрирует заявление (уведомление) и документы, в системе электронного документооборота.

При поступлении заявления и документов в электронной форме, в том числе через региональный или единый порталы, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия: проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.7 административного Регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме заявления и документов, подготавливает уведомление с указанием причины отказа и направляет заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

При отсутствии основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.7 административного Регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов:

- распечатывает заявление и документы;

- регистрирует заявление и документы в электронной форме в системе электронного документооборота.

Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, передает зарегистрированное заявление и документы должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, определенному в соответствии с визой начальника отдела.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления должностным лицом администрации либо сотрудником МФЦ, ответственными за прием и регистрацию документов, и передачу их должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.2.2. Организация межведомственного информационного взаимодействия, формирование пакета документов и информации, выдача (направление) заявителю в случаях, предусмотренных подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 административного Регламента, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги либо подготовка проекта решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, обеспечение опубликования и распространение оповещения о начале общественных обсуждений организатором проведения общественных обсуждений

Основанием для начала данного административного действия является поступление зарегистрированных заявления и документов должностному лицу администрации.

Ответственным за исполнение данного административного действия являются должностные лица администрации.

Должностное лицо администрации при рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов выполняет следующие действия:

- проверяет документы, представленные (направленные) заявителем, на комплектность путем сопоставления полученных документов с перечнем документов, указанных в подпункте 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного Регламента;

должностное лицо администрации запрашивает выписку из ЕГРН на земельный участок или объект капитального строительства, содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, схему расположения земельного участка - в рамках внутриведомственного взаимодействия.

Получение сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется с использованием межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, в течение 5 дней со дня поступления межведомственного (внутриведомственного) запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию;

- рассматривает полученный в ходе межведомственного информационного взаимодействия ответ на межведомственный запрос;

- проверяет документы, представленные заявителем, и сведения, полученные в ходе межведомственного информационного взаимодействия, на наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 административного Регламента.

При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 административного Регламента, должностное лицо администрации подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой администрации.

В случае отсутствия оснований предусмотренных подпунктом 2.8.2. пункта 2.8 административного Регламента, должностное лицо администрации, выполняет следующие действия:

- обеспечивает опубликование и распространение оповещения о начале общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- подготавливает и направляет сообщения о проведении общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение (в целях выявления указанных правообладателей, должностное лицо администрации вправе запрашивать в рамках межведомственного информационного взаимодействия Выписку из единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости на земельный участок или объект капитального строительства, содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости).

Результатом исполнения данного административного действия является обеспечение опубликования и распространения оповещения о начале общественных обсуждений в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, либо подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия - не более 10 дней с момента поступления заявления и документов в отдел.

3.2.3. Организация и проведение общественных обсуждений, а также подготовка заключения о результатах общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и опубликование его в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, размещение в сети Интернет.

Основанием для начала данного административного действия является опубликование оповещения о начале общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации.

Ответственным исполнителем данного административного действия является должностное лицо администрации, которое выполняет следующие действия:

- обеспечивает размещение проекта решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, и информационных материалов к нему на официальном сайте администрации в сети Интернет (не ранее 7 дней со дня опубликования оповещения о начале общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства);

- проводит экспозицию или экспозиции информационных материалов проекта;
- консультирует посетителей экспозиции;
- осуществляет прием предложений и замечаний от участников общественных обсуждений.

По результатам проведения общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства должностное лицо администрации:

- подготавливает протокол общественных обсуждений и заключение о результатах общественных обсуждений;
- направляет заключение о результатах общественных обсуждений в Комиссию;
- обеспечивает опубликование заключения о результатах общественных обсуждений в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации и размещение на официальном сайте администрации в сети Интернет.

Результатом исполнения данного административного действия является опубликование и размещение заключения о результатах общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Срок исполнения данного административного действия - не более 30 дней.

3.2.4. Рассмотрение на заседании Комиссии заключения о результатах общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и подготовка рекомендаций администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения

Основанием для начала данного административного действия является опубликование и размещение заключения о результатах общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Ответственным исполнителем данного административного действия является секретарь Комиссии.

Секретарь Комиссии по заключению о результатах общественных обсуждений готовит повестку заседания Комиссии, проводит оповещение членов Комиссии о дате и времени его проведения, организует его проведение.

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

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

После утверждения протокола секретарь Комиссии передает должностному лицу администрации, ответственному за оказание муниципальной услуги, протокол заседания Комиссии.

Результатом исполнения данного административного действия является утверждение протокола Комиссии.

Срок исполнения данного административного действия - не более 14 дней.

3.2.5. Подготовка и согласование проекта постановления администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения, подписание постановления главой администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет»

Основанием для начала данного административного действия является получение должностным лицом администрации протокола заседания Комиссии с рекомендациями о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного

участка или объекта капитального строительства, либо отказа в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

Ответственным исполнителем данного административного действия является должностное лицо администрации.

На основании рекомендаций Комиссии должностное лицо администрации готовит в форме постановления администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» разрешение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо отказ в предоставлении такого разрешения, обеспечивает его согласование и принятие.

Глава администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» в течение 3 дней подписывает поступившее на рассмотрение постановление администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

Постановление администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается в сети Интернет.

Результатом исполнения данного административного действия является принятие постановления администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо отказ в предоставлении такого разрешения.

Срок исполнения данного административного действия – не более 30 дней.

3.2.6. Выдача (направление) решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

Основанием для начала данного административного действия является принятие постановления администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо отказ в предоставлении такого разрешения.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо администрации либо сотрудник МФЦ, ответственные за выдачу документов.

Должностное лицо администрации выдает лично заявителю либо отправляет почтой по адресу, указанному в заявлении, копию постановления администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо отказ в предоставлении такого разрешения, затем делает соответствующую отметку в реестре регистрации уведомлений.

В случае обращения заявителя за муниципальной услугой через МФЦ, должностное лицо администрации, ответственное за выдачу документов, передает в МФЦ копию постановления администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо отказ в предоставлении такого разрешения.

Должностное лицо администрации осуществляет выдачу на руки заявителям, являющимися инвалидами, имеющим потребность в специальных технических средствах и условиях обеспечения доступа к месту предоставления муниципальной услуги, постановления администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» о

предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо отказ в предоставлении такого разрешения, в помещении администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет», указанном в подпункте 1.4.1 пункта 1.4 административного Регламента.

В случае, если заявитель указал в своем заявлении получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги посредством регионального портала или иным способом, позволяющим передать в электронной виде, должностное лицо администрации, ответственное за выдачу документов, направляет заявителю копию постановления администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги, в форме электронного документа.

Результатом исполнения данного административного действия является выдача либо направление постановления администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Срок исполнения данного административного действия - 2 рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации, директором МФЦ.

Ответственность должностных лиц администрации, сотрудников МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации:

- за прием и регистрацию обращений и документов от заявителей несет ответственность должностное лицо администрации либо сотрудник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов;

- за рассмотрение заявления, принятие решения об отказе в приеме заявления, ответственность несет должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги;

- за организацию межведомственного информационного взаимодействия ответственность несет должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги;

- за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги ответственность несет должностное лицо администрации, сотрудник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов;

- за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги ответственность несет должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации, а в его отсутствие - лицами, уполномоченными исполнять его обязанности, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела.

4.3. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги гражданам, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица

администрации обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в администрацию предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации района, должностных лиц администрации, МФЦ, сотрудника МФЦ.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) ее должностных лиц, МФЦ, сотрудника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) должностных лиц администрации, МФЦ, сотрудника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;
- путем взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации, на региональном или едином порталах;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении администрации, МФЦ.

5.3. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования (далее – жалоба) могут быть действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также случаи, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых, не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

- отказ администрации, должностного лица администрации, МФЦ, сотрудника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

5.4. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.4.1. Жалоба рассматривается администрацией. Жалобы на решения, принятые главой администрации, подаются в администрацию и рассматриваются непосредственно главой администрации.

5.4.2. В случае если в компетенцию администрации не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.3. Жалоба на решение и действия (бездействие) МФЦ, его сотрудников подается и рассматривается в порядке, установленном Правительством РФ.

5.4.4. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии МФЦ и администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

5.4.5. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба может быть подана лично, направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет», единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации и (или) должностных лиц администрации, при предоставлении муниципальной услуги в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации

Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного Кодекса РФ, может быть подана такими лицами в порядке, установленным антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5.2. Почтовый адрес администрации: Астраханская область, Красноярский район, с. Байбек, ул. Советская, 10.

Телефон для справок и консультаций администрации: 8 (85146) 97-2-92, 97-2-16, факс: 8 (85146) 94-4-02.

Адрес официального сайта администрации в сети «Интернет»: <https://mo.astrobl.ru/baybekskijsselvet/>.

Адрес электронной почты администрации: baibekselvet@yandex.ru.

Адрес единого портала: [http://www.gosuslugi.ru.](http://www.gosuslugi.ru;);

Адрес регионального портала: <http://gosuslugi.astrobl.ru>.

Информация о месте нахождения МФЦ указана в приложении №3.

Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: <http://www.mfc.astrobl.ru>.

Адрес электронной почты МФЦ: astr_mfc@mail.ru, <http://www.mfc.krasnoyar@astrobl.ru>.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации, МФЦ, сотрудника МФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации, МФЦ, сотрудника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

5.5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы администрации, указанным в подпункте 1.4.1 пункта 1.4 административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- единого портала либо регионального портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпунктах 5.5.4 пункта 5.5 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо администрации, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5.8. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.5.9. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.5.10. Администрация или должностное лицо администрации при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.5.11. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, администрацию или должностному лицу администрации в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5.12. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации, должностное лицо администрации либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.5.13. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5.14. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в администрацию или соответствующему должностному лицу.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается 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, если Правительством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» принимается одно из следующих решений:

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме).

5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.3. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица администрации.

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

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация или должностное лицо администрации, по направленному в установленном порядке запросу заявителя, рассматривающего жалобу, обязаны в течение 15 дней представлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся

сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок представления.

5.10. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Администрация в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, об оставлении ее без ответа, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а в случае, предусмотренном абзацем третьем настоящего пункта, - с указанием о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Перечень случаев, в которых администрация отказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ
ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕКТА
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

Главе МО «Байбекский сельсовет»
Э.И. Такиеву

от _____

(фамилия, имя, отчество полностью)
проживающего (й) по адресу:

телефон: _____

Обращение

На основании ст. 39 Градостроительного кодекса РФ прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

(указать испрашиваемый для установления условно разрешенный вид использования земельного участка

или объекта капитального строительства)

расположенного по адресу: _____

(указать фактический адрес земельного участка)

кадастровый номер земельного участка: _____

в связи с _____

(указать причину обращения)

Права на земельный участок в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним _____

(указать: зарегистрированы/ не зарегистрированы) <*>

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

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

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

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

Приложение: _____

(указать перечень прилагаемых документов)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

(Ф.И.О.)

(подпись)

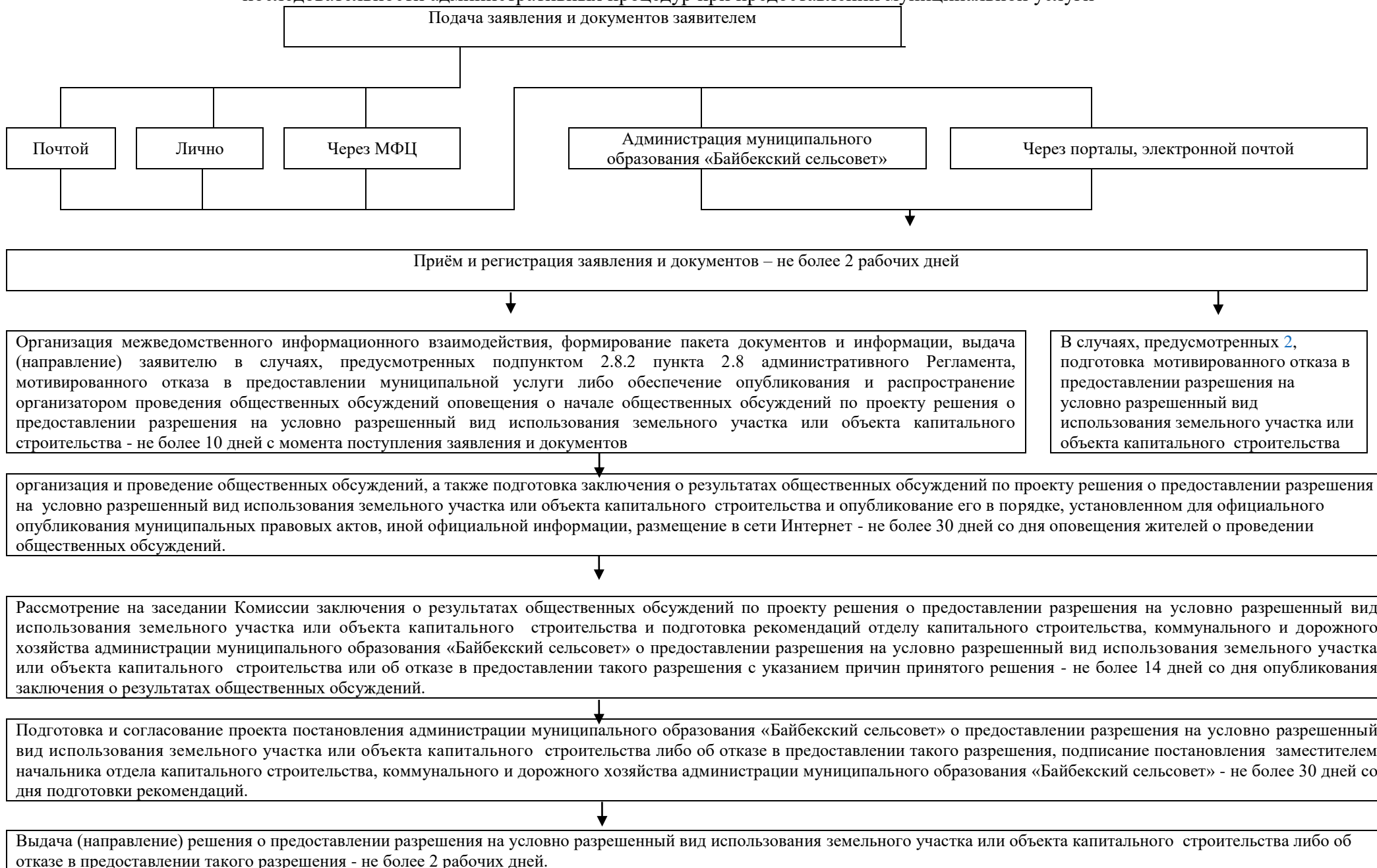
<*> данное поле заполняется при обращении за получением услуги в электронной форме через личный кабинет в едином портале или региональном портале

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

Приложение № 2 к административному регламенту

Блок-схема

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги



Перечень филиалов АУ АО «МФЦ»

№ п/п	Наименование филиала МФЦ	Местонахождение филиала МФЦ
1	Центральный филиал	г. Астрахань, ул.Бабефа, 8 тел. 8(8512)66-88-07, 66-88-09
2	Филиал в Ленинском районе	г. Астрахань, ул.Адмиралтейская, д.46, литер Е тел. 8(8512)66-88-30
3	Филиал в Ленинском районе	г. Астрахань, пл.Вокзальная, д.1 тел. 8(8512)54-10-05, 8(8512)54-10-03
4	Филиал в Советском районе	г. Астрахань, ул.Адмирала Нахимова, д. 235 д тел.8(8512)66-88-14, 8(8512)66-88-15
5	Филиал в Советском районе	г.Астрахань, ул.Боевая, д. 57 а тел. 8(8512)66-88-19, 8(8512)66-88-20
6	Филиал в Трусовском районе	г. Астрахань, пер.Степана Разина/ул.Дзержинского, д.2/5, пом. 1, тел. 8(8512)26-68-01, 8(8512)26-68-02
7	Ахтубинский филиал	Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул.Шубина, д.81, тел. 8(85141)5-25-36, 8(85141)5-27-41
8	Енотаевский филиал	Астраханская область, Енотаевский район, с. Енотаевка, ул. Мусаева/Чичерина, 59а/22в тел. 8(8512)66-88-12, факс 8(8512)66-88-13
9	Володарский филиал	Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, ул. Мичурина, д.19«б», литер «А» тел. 8(8512)48-70-52, 8(8512)48-70-53
10	Икрянинский филиал	Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул. Советская, д.40, помещение №038, тел. 8(85144)2-10-54
11	Филиал в г.Знаменск	Астраханская область, ЗАТО Знаменск, ул. Ленина, 26, помещение 019, тел. 8(85140)60-881, 8(85140)60-882
12	Камызякский филиал	Астраханская область, Камызякский район, г. Камызяк, ул. Молодежная, д.32, тел. 8(8512)66-88-17, 8(851-45)7-00-43
13	Красноярский филиал	Астраханская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Советская, д. 62, литер «А» тел. 8(8512)26-68-03, 8(8512)26-68-04
14	Лиманский филиал	Астраханская область, Лиманский район, р.п. Лиман, ул. Электрическая, д. 1 тел. 8(8512) 266-740, 8(8512) 266-741
15	Наримановский филиал	Астраханская область, Наримановский район, г. Нариманов, проспект Строителей, д.7, тел.: 8(8512) 668-832
16	Приволжский филиал	Астраханская область, Приволжский район, с. Началово, ул. Ленина, 47, помещение №24, тел. 8(8512)66-88-21
17	Харабалинский филиал	Астраханская область, Харабалинский район, г. Харабали, 7 квартал, д.20, литер 1, тел. 8(85148)400-80, 8(85148) 400-81
18	Черноярский филиал	Астраханская область, Черноярский район, с. Черный Яр, ул.им. Маршала Жукова, д.2, литер стр. А, тел.: 8(8512) 668-829