

|  |
| --- |
|  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСЕЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА** |
| **БАШМАКОВСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ** |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ |

**от 13.09.2019 № 47**

с. Никульевка

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»**

В соответствии со статьями [37](http://budget.1jur.ru/#/document/99/901919338/ZA00MOG2OS/), [39](http://budget.1jur.ru/#/document/99/901919338/ZA00MG22NV/) Градостроительного кодекса Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003, № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями), от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), на основании постановлений Администрации Алексеевского сельсовета Башмаковского района Пензенской области от 26.06.2019 №33 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Алексеевского сельсовета Башмаковского района Пензенской области», от 13.05.2019 №28 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Алексеевского сельсовета Башмаковского района Пензенской области», руководствуясь ст.23 Устава Алексеевского сельсовета Башмаковского района Пензенской области (с последующими изменениями),

Администрация Алексеевского сельсовета Башмаковского района постановляет:

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

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

3. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Сельские вести» и на официальном сайте Администрации Алексеевского сельсовета Башмаковского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнение настоящего постановления возложить исполняющего обязанности главы администрации Башмаковского района Пензенской области А.Е. Уренева

И. о. главы администрации

Алексеевского сельсовета А.Е. Уренев

Утвержден

постановлением Администрации

Алексеевского сельсовета

Башмаковского района

Пензенской области

от 13.09.2019 №47

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

**использования земельного участка»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка» (далее – Административный регламент) является нормативным правовым актом Администрации Алексеевского сельсовета Башмаковского района Пензенской области (далее – Администрация), наделенной в соответствии с федеральным законом, законодательством Пензенской области, [Уставом](consultantplus://offline/ref=D28376673181B2F7C611506F08746DDB428A2FFA76170FDB75DFFD50FB5B9ABADBF2q3H) Алексеевского сельсовета Башмаковского района Пензенской области полномочиями по предоставлению муниципальных услуг в установленной сфере деятельности, устанавливающим сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Администрацией в процессе предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка» (далее - муниципальная услуга) в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=DB808C97257ECEDA78272EA1B5B0D0144E49FE3D7B75AAC3254C8713DFNAbAL) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации, и их должностными лицами, между Администрацией и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - заявители), иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями являются физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - заявитель).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее – представитель заявителя).

**Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Администрации ведущим специалистом Администрации Алексеевского сельсовета Башмаковского района (далее-ведущий специалист администрации).

1.3.1. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляются ведущим специалистом администрации, в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги, по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте:

а) по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации письменного обращения;

б) по телефону ведущий специалист администрации обязан предоставлять следующую информацию:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе электронного делопроизводства Администрации заявления;

- о принятии решения по конкретному заявлению;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о документах, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о требованиях к заверению документов, прилагаемых к заявлению.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя, обратившегося по телефону, осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, ведущий специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

При ответе на телефонные звонки, ведущий специалист администрации осуществляющий информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования ведущий специалист администрации, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю.

Ведущий специалист администрации, осуществляющие информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

Информирование граждан о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется также путем оформления информационных стендов;

в) по электронной почте ответ по вопросам, перечень которых установлен [подпунктом «б» пункта 1.3](consultantplus://offline/ref=6107F2FCB35F4A11A6431DC249D7BDFF1F651211EF8B42A37E7D1746554C9FCEFB0FD6B8D7CA595D01EC4A6B01n3L).1 настоящего Административного регламента, направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий один день с момента регистрации обращения, поступившего в форме электронного документа.

Ответы на вопросы, не предусмотренные [подпунктом «б» пункта 1.3](consultantplus://offline/ref=6107F2FCB35F4A11A6431DC249D7BDFF1F651211EF8B42A37E7D1746554C9FCEFB0FD6B8D7CA595D01EC4A6B01n5L).1 настоящего Административного регламента, направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий двух дней с момента регистрации обращения, поступившего в форме электронного документа, и на почтовый адрес заявителя в срок, не превышающий трех дней с момента регистрации письменного обращения.

г) заявитель имеет право на получение информации в форме электронных документов посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал) и (или) региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (<https://gosuslugi.pnzreg.ru>) (далее - Региональный портал).

1.3.2. На Едином портале и Региональном портале, официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала, а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, размещена на официальном сайте Администрации: <http://alekseevo.bashmakovo.pnzreg.ru>

1.5. Заявители вправе получить муниципальную услугу через Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Башмаковского района Пензенской области (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

1.5.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, режиме работы МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ: [bachmakovo@mfcinfo.ru](mailto:bachmakovo@mfcinfo.ru).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

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

Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено.

**Наименование органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Алексеевского сельсовета Башмаковского района Пензенской области.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление Администрации Алексеевского сельсовета Башмаковского района Пензенской области о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- постановление Администрации Алексеевского сельсовета Башмаковского района Пензенской области об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 70 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, в который включен срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний (далее – публичные слушания)

2.4.1 Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 1 рабочий день.

**Перечень нормативных правовых актов,**

**регулирующих предоставление муниципальной услуги**

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=31533B4C906B3B78BA85F52DB2B4175EA25566B37863F3954EFB42a0a0J) Российской Федерации от 12.12.1993 (с поправками);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=808D08D5C4225ED255F5B66C2AD5DA43A3F1D581CD2D1A02234485E7F0pET9L) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=787C9C682920FDFD4C9C2866BBDD7ECA1B7CB68F53F777EC99160357A5B06CH) от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=50ED5BD763CCC0F5C136B89A6812B79711AB0D0AB91800A1ADF49F23EEF155A6B38BB2CF0C690124y5V0L) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями);

- [Уставом](consultantplus://offline/ref=A706BEDB88A81F0682D3E5AE00C52077DB175BA89CE0F4FC43D5A953E4722ED3ADNCPDN) Алексеевского сельсовета Башмаковского района Пензенской области;

- настоящим Административным регламентом.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещён на официальном сайте Администрации: <http://alekseevo.bashmakovo.pnzreg.ru>

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг с разделением на документы и информацию, которую заявитель должен предоставить самостоятельно и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, действовать от его имени;

4) в случае обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги заявителя, земельный участок и (или) объект капитального строительства которому принадлежат на праве общей долевой или совместной собственности, для получения муниципальной услуги требуется заявление от всех собственников, правообладателей земельного участка, объекта капитального строительства.

2.6.1. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) 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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью должностного лица Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок и (или) объект капитального строительства, в отношении которых испрашивается разрешение;

2) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельные участки, имеющие общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, на объекты капитального строительства, расположенные на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и на помещения, являющиеся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение;

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае если с запросом о предоставлении муниципальной услуги обратилось юридическое лицо;

4) кадастровая выписка на земельный участок, в отношении которого испрашивается разрешение или уведомление об отсутствии сведений о государственном кадастровом учете земельного участка;

5) кадастровые выписки на земельные участки, имеющие общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение;

2.8. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

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

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

2.9. Основания для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления**

**муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) отсутствие или неполное представление документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

2) отрицательный результат публичных слушаний.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Время ожидания в очереди не должно превышать:

- при подаче заявления и (или) документов - 15 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

В целях оптимизации процесса предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.14. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.15. Здания, в котором располагаются помещения Администрации, МФЦ должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован вывеской с наименованием органа местного самоуправления Пензенской области – «Администрация Алексеевского сельсовета Башмаковского района Пензенской области».

Помещения Администрации, МФЦ должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим [правилам](consultantplus://offline/ref=A706BEDB88A81F0682D3FBA316A97E78D81C06A69DE0FAA31980AF04BB222886ED8D9F9DB1C3F643N1P2N) и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

2.17. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию (образец заявления о предоставлении муниципальной услуги, адреса официального сайта Администрации, адреса электронной почты);

- стульями, столами, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

2.18. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

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

2.20. Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;

- наименованием структурного подразделения Администрации.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) специалистов из помещения.

2.21. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, МФЦ, оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов (указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства).

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Администрации, МФЦ.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Специалисты Администрации, МФЦ оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочее место специалиста Администрации, МФЦ оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

Специалисты Администрации, МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.23. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре;

- транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Едином портале и (или) Региональном портале;

- соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги;

- возможность предоставления муниципальной услуги во взаимодействии с МФЦ.

2.24. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации по результатам предоставления государственной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц к заявителям.

Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

2.25. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с муниципальными служащими Администрации, специалистами МФЦ:

- при подаче документов для получения муниципальной услуги;

- при получении результата оказания муниципальной услуги.

2.25.1. Количество взаимодействий заявителя со специалистами Администрации:

- при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, непосредственно в Администрации - не более двух;

- при направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте - не более одного;

- при направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий - заявитель со специалистами не взаимодействует.

Продолжительность взаимодействия - не более 15 минут.

Заявители вправе получить муниципальную услугу через Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Башмаковского района Пензенской области.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.26. Для получения муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность представить заявление в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

В МФЦ осуществляются прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

2.29. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала, официального сайта заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Блок- схема предоставления муниципальной услуги - [приложение № 2 к Административному регламенту](#Par339)):

1) прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений, подготовка заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений;

4) принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка либо об отказе в предоставлении такого разрешения;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг:

- прием от заявителя (представителя заявителя) заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или МФЦ.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляется лично или в форме электронного документа.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.4. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

3.5. При приеме заявления сотрудник Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги проверяет:

- правильность заполнения заявления;

- документ, удостоверяющий личность заявителя, и (или) доверенность его представителя;

- осуществляет сверку сведений, указанных заявителем в заявлении, со сведениями, содержащимися в других представленных документах;

- комплектность документов, прилагаемых к заявлению.

Срок выполнения указанных действий устанавливается до 15 минут.

При личном представлении заявления в [Администрацию](consultantplus://offline/ref=DCA47369FC9EF77709DBCAF9DDFDD2185B31E7BAAC3A2E06BD067B86C108A6BE8C0F44669F329FC6CD72812C1A18CB0B5C226A3FED5C9361A3BE3294C2L7M), в МФЦ заявитель (представитель заявителя) имеет право представления заявления и (или) документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, в заранее установленное время (по предварительной записи).

3.6. Поступившие заявление и документы, в том числе из многофункционального центра, регистрируются с присвоением входящего номера и указанием даты получения.

3.7. Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в многофункциональный центр лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается [расписка](#P657) в получении документов, форма которой предусмотрена специализированной программой многофункционального центра.

3.8. В случае, если заявление и документы представлены в [Администрацию](consultantplus://offline/ref=DCA47369FC9EF77709DBCAF9DDFDD2185B31E7BAAC3A2E06BD067B86C108A6BE8C0F44669F329FC6CD72812C1A18CB0B5C226A3FED5C9361A3BE3294C2L7M) посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется заявителю указанным в заявлении способом в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией заявления и документов.

3.9. Заявление и документы (при их наличии), представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр передаются МФЦ в [Администрацию](consultantplus://offline/ref=DCA47369FC9EF77709DBCAF9DDFDD2185B31E7BAAC3A2E06BD067B86C108A6BE8C0F44669F329FC6CD72812C1A18CB0B5C226A3FED5C9361A3BE3294C2L7M) на бумажном носителе в срок, установленный соглашением, заключенным Администрацией с МФЦ.

3.10. Критерием принятия решения о приеме заявления является соблюдение требований, предусмотренных [пунктом 2.6](#P154). настоящего Административного регламента.

3.11. Зарегистрированное заявление и документы при отсутствии оснований, предусмотренных [пунктами 2,9., 2.10., 2.](#P190)11. настоящего Административного регламента, сотрудником Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов передается на рассмотрение председателю  [[Комиссии](consultantplus://offline/ref=DCA47369FC9EF77709DBCAF9DDFDD2185B31E7BAAC3A2E06BD067B86C108A6BE8C0F44669F329FC6CD72812C1A18CB0B5C226A3FED5C9361A3BE3294C2L7M) по подготовке проекта правил землепользования и застройки Алексеевского сельсовета Башмаковского района Пензенской области (далее - Комиссия)](consultantplus://offline/ref=DCA47369FC9EF77709DBCAF9DDFDD2185B31E7BAAC3A2E06BD067B86C108A6BE8C0F44669F329FC6CD72812C1A18CB0B5C226A3FED5C9361A3BE3294C2L7M)  который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее - ответственный исполнитель).

3.12. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

3.13. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления, определение ответственного исполнителя либо направление заявителю отказа в приеме к рассмотрению документов.

**Формирование и направление межведомственных запросов**

3.14. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в качестве приложения к заявлению документов, подлежащих запросу в рамках межведомственного взаимодействия.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов.

3.15. Межведомственные запросы направляются в течение двух дней со дня поступления заявления в Администрацию.

3.16. Целью направления межведомственных запросов является выявление оснований, которые могут повлечь нарушение условий оказания муниципальной услуги.

3.17. При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.18. Результатом административной процедуры является направление межведомственных запросов с целью получения документа и/или информации, необходимых, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.19. Максимальный срок выполнения указанного административного действия не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию.

**Организация и проведение публичных слушаний, подготовка заключения о результатах публичных слушаний**

3.20. Основанием для начала административной процедуры является наличие сформированного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.20.1. Организация и проведение публичных слушаний осуществляется в соответствии с Решением Комитета местного самоуправления Алексеевского сельсовета Башмаковского района от 12.09.2019 № 13-1/1 «Об утверждении Положения о публичных слушаниях в Алексеевском сельсовете Башмаковского района Пензенской области».

3.20.2. Ответственный исполнитель выступает организатором публичных слушаний при их проведении.

3.21. Ответственный исполнитель осуществляет следующие административные действия:

1) подготовку проекта распоряжения Главы о назначении и проведении публичных слушаний (далее - распоряжение). Оформленное распоряжения в установленном порядке [публикуется](garantf1://17350628.0/) в печатном средстве массовой информации газете «Сельские вести» и размещается на официальном сайте Администрации Алексеевского сельсовета Башмаковского района Пензенской области в сети «Интернет».

2) направляет сообщения о проведении публичных слушаний заявителю, правообладателям земельных участков, имеющим общие границы с земельным участком, применительно к которому испрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому испрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому испрашивается данное разрешение (далее - заинтересованные лица);

3) подготавливает проект постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

3.22. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является принятие решения об организации и проведении публичных слушаний.

3.23. Результатом административной процедуры является заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

3.24. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление в адрес Главы администрации заключения о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 45 дней.

**Принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка либо об отказе в предоставлении такого разрешения**

3.25. Основанием для начала административной процедуры является поступление подготовленных организатором проведения публичных слушаний или общественных обсуждений протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний Главе, который в свою очередь в течение дня со дня поступления таких документов в Администрацию передает их ответственному исполнителю для подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

3.26. Ответственный исполнитель с учетом оснований для отказа в выдаче результата муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, подготавливает проект постановления об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

3.27. Подготовленные проекты документов, указанные в подпункте 3 пункта 3.21 и пункте 3.26 настоящего Административного регламента направляются ответственным исполнителем на подпись Главе.

Глава рассматривает подготовленные проекты документов и подписывает их.

В случае несогласия с подготовленным проектом документа, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

3.27. Результатом административной процедуры является подписанные постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

3.28. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- четырнадцать дней со дня окончания срока процедуры публичных слушаний и поступление ответственному исполнителю протокола публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний с документацией по планировке территории;

**Выдача заявителю**

**результата предоставления муниципальной услуги**

3.28. Основанием для начала административной процедуры и критерием принятия решения по ней является оформленный и зарегистрированный в установленном порядке один из следующих документов:

- постановление Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка;

- постановление Администрации об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

3.29. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня извещает заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги с указанием времени и места получения по телефону или в электронной форме.

3.30. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

- в виде документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении в Администрацию;

- в виде документа на бумажном носителе, который направляется заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления.

В случае выбора заявителем (представителем заявителя) получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ Администрация обеспечивает передачу документов в МФЦ для выдачи заявителю (представителю заявителя) в срок, предусмотренный соглашением о взаимодействии.

3.31. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

3.32. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется главой администрации Алексеевского сельсовета.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

Периодичность проведения проверок имеет плановый характер (осуществляется на основании планов работы Администрации) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Проведение плановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется рабочей группой, созданной при Администрации Алексеевского сельсовета Башмаковского района. Результаты деятельности рабочей группы оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается правовым актом Администрации. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

4.5.2. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) в досудебном порядке.

5.2. Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных интересов заявителей, неправомерные решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, нарушения положений настоящего Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Администрации, на официальном сайте Администрации, на Едином портале, Региональном портале.

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

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

5.4.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=E793FECBB49422466FA5461E214A062E2A96DD5624DF0D6E4FAAEFF2F63619A34A9C9CF838aEM1L) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=42486CEDD95369BBB340DDB29A6DD8A40C52B05FA81BD13FECD06C629E6F2AB250D3EFBCBEF34AB3h5vFJ) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.4.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.4.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=42486CEDD95369BBB340DDB29A6DD8A40C52B05FA81BD13FECD06C629E6F2AB250D3EFBCBEF34AB3h5vFJ) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

5.4.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=42486CEDD95369BBB340DDB29A6DD8A40C52B05FA81BD13FECD06C629E6F2AB250D3EFBCBEF34AB3h5v9J) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=42486CEDD95369BBB340DDB29A6DD8A40C52B05FA81BD13FECD06C629E6F2AB250D3EFBCBEF34AB3h5vFJ) Федерального закона № 210-ФЗ;

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

5.4.9. 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 Пензенской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=42486CEDD95369BBB340DDB29A6DD8A40C52B05FA81BD13FECD06C629E6F2AB250D3EFBCBEF34AB3h5vFJ) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.10. требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=7F589FF130EAE672DBC3EC9D75787B47407B793E4F8635DBAB4A1EE3C13A93C59C7012690E003283072B108DDFC7C32F4157B85D1CH9v1H) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=7F589FF130EAE672DBC3EC9D75787B47407B793E4F8635DBAB4A1EE3C13A93C59C70126A07003AD2526411D19A90D02F4357BB5D039B97F2HCv9H) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.6. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы администрации подается Главе Алексеевского сельсовета Башмаковского района.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю многофункционального центра.

5.9. В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя главы администрации Алексеевского сельсовета Башмаковского района.

5.10. Особенности подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Алексеевского сельсовета Башмаковского района Пензенской области*,* должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Алексеевского сельсовета Башмаковского района Пензенской области при предоставлении муниципальных услуг, утвержденного постановлением администрации Алексеевского сельсовета Башмаковского района Пензенской областиот 11.09.2018 № 43.

5.11. Рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ осуществляется в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра Башмаковского района Пензенской области и его работников при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Башмаковского района Пензенской областиот 10.09.2018 №408-п.

5.12. Жалоба на решения и действия (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 ФЗ № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.13. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы администрации, муниципального служащего Администрации может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, с использованием федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.13.2. 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:

а) оформленная в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=1B6AAEED887950B40F9D0ECE8D8B12891E4D6B4B59F681477A84CCB12BA9C421F328BD91A92C07F8b6yCL) Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

в) 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.

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

а) официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области»;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пунктах 5.10.1, 5.10.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен [законодательством](consultantplus://offline/ref=AFCE186E05E833388D54FE975F0CC11AC9DD65355DDB9B074543C74B09382A1EEC5C0DC20094D96Ey7l9M) Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.13.4. В случае подачи жалобы заявителем через МФЦ – многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

5.14. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, с использованием федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.14.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.

5.15. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

5.15. Жалоба должна содержать:

5.15.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=C1431D91F1BCBC0816EF44D89AA6D6AC38360F497A6EE53563EDF1DB85F5B741532D394C157662D7L0rAL) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.15.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.15.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=C1431D91F1BCBC0816EF44D89AA6D6AC38360F497A6EE53563EDF1DB85F5B741532D394C157662D7L0rAL) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

5.15.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=7355D14A77CF9B54B7442108169131995D22BD225153592348367F8CA6FE952B96624CA22EECFE7C0Er6L) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.16. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) главы администрации или муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.17. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.18. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E443433239F67621589E223507121BD62467A6FD97B4C91AC77F228605999FBA5C651AB514FDA895J6D6O) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E443433239F67621589E223507121BD62467A6FD97B4C91AC77F228605999FBA5C651AB514FDA895J6D6O) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.19. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.21. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 5.20 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.22. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте](consultantplus://offline/ref=361E44539C8D2DB2C403270D410ABB820A77AF65C06A5169D926B484CDF8D693B76C818992D2CC9472E2DF766931D32C8AAB37A114uBU1J) 5.21 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=361E44539C8D2DB2C403270D410ABB820A77AF65C06A5169D926B484CDF8D693B76C818990D3C4C521ADDE2A2C66C02C88AB34A10BBB9823uFU3J) настоящего Федерального закона, 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.

5.20. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте](consultantplus://offline/ref=361E44539C8D2DB2C403270D410ABB820A77AF65C06A5169D926B484CDF8D693B76C818992D2CC9472E2DF766931D32C8AAB37A114uBU1J) 5.21 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

1.5. Раздел II дополнить пунктом 2.3.3. следующего содержания:

«Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть представлен ему в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в течение срока действия результата предоставления государственной услуги».

1.6. Раздел III дополнить пунктом 3.22 следующего содержания:

«Заявитель имеет возможность получения информации о ходе выполнения заявления (предоставления государственной услуги).

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала, официального сайта по выбору заявителя».

Приложение № 1

к Административному регламенту

по представлению

муниципальной услуги

«Предоставление разрешения

на условно разрешенный вид

использования земельного участка»

В [комиссию](consultantplus://offline/ref=DCA47369FC9EF77709DBCAF9DDFDD2185B31E7BAAC3A2E06BD067B86C108A6BE8C0F44669F329FC6CD72812C1A18CB0B5C226A3FED5C9361A3BE3294C2L7M) по подготовке проекта

правил землепользования и застройки

Алексеевского сельсовета

Башмаковского района Пензенской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (отчество при наличии)) - для граждан,

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

полное наименование организации, ИНН -

для юридических лиц),

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

почтовый индекс и адрес

(по усмотрению заявителя номера факсов,

телексов, адрес электронной почты)

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление разрешения на условно разрешенный вид

использования земельного участка

Прошу выдать разрешения на условно разрешенный вид использования

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

земельного участка, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(город, микрорайон, улица, дом или адресный ориентир)

Существующее разрешенное использование земельного участка:

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

При этом сообщаю:

1. Право на пользование землей установлено:

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

(наименование документа на право собственности, владения, пользования,

распоряжения земельным участком)

2. Площадь земельного участка, кв. м: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах

капитального строительства по каждому объекту (при наличии):

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

(назначение объекта, этажность, общая площадь, материал стен)

5. Об обязанности нести расходы, связанные с организацией и проведением

общественных обсуждениях или публичных слушаниях по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, проинформирован.

6. Уведомления, расписки и иные результаты рассмотрения документов прошу (нужное отметить в квадрате):

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на бумажном носителе непосредственно при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Администрацию |
|  | выдать на бумажном носителе через многофункциональный центр, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр |
|  | направлять на бумажном носителе посредством почтового отправления |

Даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2738C995C7CFE55C468FBC9EBF856B4C5665AE3B6411CC989329E16A653A58AE36303C2A5088A4351F951CC468CDi0M) от 26.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение:

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

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество(при наличии)) (подпись)*

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Приложение № 2

к Административному регламенту

по представлению

муниципальной услуги

«Предоставление разрешения

на условно разрешенный вид

использования земельного участка»

**Блок - схема**

**последовательности административных действий (процедур)**

**при предоставлении муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги |
|  |
| Формирование и направление межведомственных запросов |
|  |
| Организация и проведение публичных слушаний, подготовка заключения о результатах публичных слушаний |
|  |
| принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка либо об отказе в предоставлении такого разрешения |
|  |
| Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги |