**АДМИНИСТРАЦИЯ Проект**

1. **сельского поселения Летниково**
2. **муниципального района Алексеевский**
3. **Самарской области**
4. Россия, 446650 Самарская область, Алексеевский район, с. Летниково, пер. Центральный, д. 15
5. **т. (84671) 4-71-31; факс 4-71-35, E-mail: letnikovo2010**[@yandex.ru](mailto:adm.poseleniealeks@mail.ru)**; сайт: letnikovo.ru**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от \_\_\_\_\_\_ 2021 года № \_\_**

**О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации сельского поселения Летниково муниципального района Алексеевский Самарской области от 06 сентября 2018 года № 50 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией сельского поселения Летниково муниципального района Алексеевский Самарской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»**

Руководствуясь Предписанием от 30.04.2021 № 3 министерства строительства Самарской области об устранении нарушений законодательства о градостроительной деятельности, Уставом сельского поселения Летниково муниципального района Алексеевский Самарской области, Администрация сельского поселения Летниково

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести изменения и дополнения в Административный регламент, утвержденный постановлением Администрации сельского поселения Летниково от 06 сентября 2018 года № 50, изложив его в новой редакции, согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Довести настоящее постановление до сведения заинтересованных должностных и юридических лиц, [опубликовать](garantF1://45128751.0) настоящее постановление в средствах массовой информации путём размещения его на официальном сайте Администрации сельского поселения Летниково муниципального района Алексеевский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", раздел «Официальное опубликование», раздел «Градостроительство», подраздел «Документация по планировке территории».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава сельского поселения Летниково Д.А. Щавелев

Утвержден постановлением   
 Администрации сельского

поселения Летниково

муниципального района

Алексеевский Самарской области

от «06» сентября 2018 г. № 50

(*в ред. от «\_\_» \_\_\_\_2021 г. № \_\_)*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, объекта капитального строительства "

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, объекта капитального строительства " на территории сельского поселения Летниково муниципального района Алексеевский Самарской области (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

**1.2. Круг заявителей**

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

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

в Администрации сельского поселения Летниково муниципального района Алексеевский Самарской области (далее - Администрация);

в отделе архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области (далее - отдел архитектуры и градостроительства);

в МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района Алексеевский Самарской области (далее - МФЦ);

на официальном сайте Администрации сельского поселения Летниково муниципального района Алексеевский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) - http://letnikovo.ru/;

Справочная информация (место нахождения и графики работы, номера справочных телефонов, в том числе номер телефона-информатора, а также адреса электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, отдела архитектуры и градостроительства, МФЦ, адрес официального сайта ОМС) размещается на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Кроме того, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

справочная информация;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

формы запросов (заявлений) для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к их оформлению;

порядок обжалования решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

На официальном сайте ОМС кроме справочной информации размещается текст Административного регламента с приложениями (формами заявлений).

1.3.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется в следующих формах:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.3.2.1. Индивидуальное консультирование лично.

Получение личной консультации заявителем осуществляется:

в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц Администрации, отдела архитектуры и градостроительства, МФЦ (далее - должностное лицо);

по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

При определении времени консультации по телефону должностное лицо назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и (или) электронных носителях.

Срок ожидания в очереди на прием должностных лиц по предварительной записи не должен превышать 5 минут, без предварительной записи - 15 минут.

Индивидуальное консультирование каждого заявителя при личном обращении не может превышать 15 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме, дается устно (с согласия заявителя) в ходе личного приема (если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EAA1AADA3C7B7C89A881E446FF1FCFDA159D8ECE324E734FACF4D032C7714071C0E87CCF64DF958BC629AA85B0E9f0H) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации соответствующего обращения.

1.3.2.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

Обращения заявителей по телефону принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

При ответах на обращения заявителей по телефону должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на обращение заявителя по телефону должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего обращение по телефону. Время индивидуального консультирования по телефону не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего обращение по телефону, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обращение заявителя по телефону должно быть переадресовано (переведено) на другое должностное лицо, которое располагает необходимыми сведениями для осуществления индивидуального консультирования по телефону, или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, а также может быть предложено заявителю изложить суть обращения в письменной форме.

1.3.2.4. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование должностными лицами осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию в сети Интернет на официальном сайте ОМС, в МФЦ.

1.3.2.5. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется должностными лицами с привлечением средств массовой информации.

1.3.3. Консультация в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляется в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.4. Заявители, представившие в Администрацию, отдел архитектуры и градостроительства, МФЦ документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

о возможности и причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги, а также о порядке и способах получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и в залах обслуживания, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей.

1.3.5. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется уполномоченными органами не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на устное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, поступившее по телефону, не может превышать 1 рабочего дня. Срок получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме в уполномоченном органе не может превышать 15 минут.

В случае подачи заявления в форме документа с использованием Единого портала или Регионального портала информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в "Личном кабинете пользователя".

Информирование о предоставлении муниципальной услуги является бесплатным.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

В обеспечении предоставления муниципальной услуги участвуют:

отдел архитектуры и градостроительства - в части исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;

Комиссия по землепользованию и застройки сельского поселения Летниково (далее - Комиссия) - в части рассмотрения документов и подготовки результата предоставления муниципальной услуги;

МФЦ - в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В обеспечении предоставления муниципальной услуги могут участвовать организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=EAA1AADA3C7B7C89A881E446FF1FCFDA159888C6334A734FACF4D032C7714071D2E824C366DA888EC73CFCD4F6C5D59DE685EF9DEC0C966EE9fDH) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - привлекаемые организации), если иное не предусмотрено федеральными законами.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

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

филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии" по Самарской области (далее - кадастровая палата) посредством системы автоматизированного взаимодействия;

Федеральной налоговой службой России.

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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением собрания представителей сельского поселения Летниково муниципального района Алексеевский Самарской области.

**2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, объекта капитального строительства;

- отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, объекта капитального строительства.

Решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, объекта капитального строительства принимает Глава сельского поселения Летниково муниципального района Алексеевский Самарской области (далее - Глава сельского поселения) на основании рекомендаций Комиссии.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 70 дней со дня регистрации заявления.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление**

**муниципальной услуги**

С перечнем нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги можно ознакомиться на официальном сайте ОМС http://letnikovo.ru.

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

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии**

**с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной**

**форме, порядок их представления**

Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в Администрацию, в отдел архитектуры и градостроительства, в том числе посредством МФЦ следующие документы:

1) [заявление](#P757), составленное по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту.

Приложением к заявлению являются составленные в произвольной форме схема организации земельного участка, фиксирующая в том числе расположение соседних земельных участков и расположенных на них объектов капитального строительства с указанием их адресов, и пояснительная записка.

Пояснительная записка содержит:

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

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

- сведения о территориях, подверженных риску негативного воздействия на окружающую среду (в случае если условно разрешенный вид использования может оказать негативное воздействие на окружающую среду).

Заявитель может представить иные материалы, обосновывающие целесообразность и необходимость предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования;

2) правоустанавливающий документ на земельный участок и (или) объект капитального строительства, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (физического или юридического лица) действовать от его имени (в случае если обращается представитель);

5) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае если обращается представитель);

6) согласие собственников земельного участка или объекта капитального строительства.

Заявитель имеет право направить заявление в письменном виде с приложением копий документов, указанных в данном подразделе Административного регламента по почте, посредством Единого портала и Регионального портала. Заявитель имеет право представить заявление и необходимые документы в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном действующим законодательством порядке.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием электронной подписи, использование которой допускается федеральным законодательством и законодательством Самарской области при обращении за получением муниципальной услуги.

Форму заявления можно получить в месте предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте ОМС, Едином портале или Региональном портале.

В случае если от имени заявителя действует представитель, представляется доверенность на осуществление действий от имени заявителя, или нотариально заверенная копия такой доверенности, или иной документ, подтверждающий полномочия представителя, оформленные в установленном порядке, и копия документа, удостоверяющего личность представителя.

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

Текст заявления должен быть читаемым, заявление и представленные документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в нем исправлений, а также иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии**

**с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

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

2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица) (далее - ЕГРЮЛ);

3. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя) (далее - ЕГРИП).

Уполномоченный орган запрашивает документы, указанные в [пунктах 1](#P181) - [3](#P183) настоящего подраздела Административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

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

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере предоставления муниципальной услуги;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный муниципальными нормативными правовыми актами;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении уполномоченных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=EAA1AADA3C7B7C89A881E446FF1FCFDA159888C6334A734FACF4D032C7714071D2E824C665D1DFDA8162A587B78ED89CFD99EF9CEFf2H) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе 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 предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, отдела архитектуры и градостроительства, муниципального служащего, работника МФЦ, работника привлекаемой организации при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы сельского поселения, руководителя отдела архитектуры и градостроительства, руководителя МФЦ либо руководителя привлекаемой организации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления муниципальной**

**услуги**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях:

- отсутствия правовых оснований у заявителя (представителя заявителя) подавать заявление и пакет документов на предоставление муниципальной услуги;

- запрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства не соответствует градостроительным регламентам;

- запрашиваемый вид не соответствует документации по планировке территории, утвержденной для территории, в которую входит земельный участок;

- отрицательные рекомендации Комиссии;

- поступления 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](consultantplus://offline/ref=EAA1AADA3C7B7C89A881E446FF1FCFDA159888C6334E734FACF4D032C7714071D2E824C061D288809166ECD0BF92DD81E398F19CF20CE9f6H) Градостроительного кодекса Российской Федерации, в отношении земельного участка, на котором расположена такая постройка, или в отношении такой постройки до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления органом местного самоуправления в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в [части 2 статьи 55.32](consultantplus://offline/ref=EAA1AADA3C7B7C89A881E446FF1FCFDA159888C6334E734FACF4D032C7714071D2E824C061D288809166ECD0BF92DD81E398F19CF20CE9f6H) 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;

- ненадлежащего оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в том числе ненадлежащее оформление заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя, несоответствие приложенных документов документам, указанным в заявлении, неразборчивость написанного (при заполнении заявления от руки прописными буквами), а также наличие специально не оговоренных подчисток, приписок и исправлений в документах, прилагаемых к заявлению, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- несоответствие требований техническим регламентам, иным нормативным документам (согласно [части 3 статьи 37](consultantplus://offline/ref=EAA1AADA3C7B7C89A881E446FF1FCFDA159888C6334E734FACF4D032C7714071D2E824C366DA8D8BC43CFCD4F6C5D59DE685EF9DEC0C966EE9fDH) Градостроительного кодекса Российской Федерации изменение одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования осуществляется в соответствии с градостроительным регламентом при условии соблюдения требований технических регламентов);

- выявление недействительности квалифицированной подписи при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о**

**документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями,**

**участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

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

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной**

**платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление**

**услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления**

**муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется в связи с отсутствием таких услуг.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата**

**предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) получения результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы регистрируются в день поступления при личном обращении заявителя в Администрацию, отдел архитектуры и градостроительства, МФЦ, а направленное заявителем заявление и прилагаемые к нему документы в Администрацию, отдел архитектуры и градостроительства почтовым отправлением - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию, отдел архитектуры и градостроительства.

В случае поступления заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме в отдел архитектуры и градостроительства в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Должностное лицо Администрации, отдела архитектуры и градостроительства, уполномоченное на прием и регистрацию заявления, осуществляет регистрацию поступившего заявления и приложенных к нему документов. Регистрация поступившего заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ осуществляется в порядке, установленном в МФЦ.

**2.16. 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**

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

здание, в котором расположены места предоставления муниципальной услуги, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;

центральный вход в здание, в котором расположен МФЦ, а также места предоставления муниципальной услуги в здании Администрации, отдела архитектуры и градостроительства должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме работы;

помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в местах предоставления муниципальной услуги в отделе архитектуры и градостроительства на информационном стенде или информационном терминале в помещении МФЦ, для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте);

оформление визуальной, звуковой и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

уполномоченные лица МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания;

рабочие места должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства, а также уполномоченных лиц МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

места ожидания должны быть комфортны для пребывания заинтересованных лиц, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками);

количество мест ожидания не может быть менее пяти;

места заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами;

в местах предоставления муниципальной услуги, в том числе в помещениях для уполномоченных лиц МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, МФЦ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в Администрацию, МФЦ за определенный период. На стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид". Указанные места парковки не должны заниматься иными транспортными средствами.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Должностные лица Администрации, отдела архитектуры и градостроительства, МФЦ оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случаях если существующий объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории сельского поселения Летниково муниципального района Алексеевский Самарской области, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ (далее - комплексный запрос);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

своевременное, полное информирование о предоставлении муниципальной услуги посредством форм информирования, предусмотренных Административным регламентом (определяется отсутствием в календарном году жалоб заявителей, связанных с информированием о предоставлении муниципальной услуги, а также по результатам опроса заявителей);

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги (определяется по результатам опросов заявителей);

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

2.17.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема (определяется отсутствием в календарном году жалоб заявителей, связанных со сроками предоставления муниципальной услуги и условиями ожидания приема, а также по результатам опроса заявителей);

количество отказов в предоставлении муниципальной услуги, признанных в календарном году в установленном порядке необоснованными;

доля жалоб на действия (бездействие) уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу и их должностных лиц, признанных обоснованными, от общего количества жалоб, рассмотренных за календарный год;

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

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

Муниципальная услуга предоставляется гражданам независимо от национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности**

**предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.1. Муниципальная услуга может предоставляться на базе МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым Администрацией с МФЦ (далее - Соглашение).

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется МФЦ в соответствии с Соглашением.

При предоставлении в МФЦ двух и более государственных и (или) муниципальных услуг заявителю предоставляется возможность однократного обращения с комплексным запросом.

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления, а также с учетом экстерриториального принципа получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

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

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ.

При обращении в МФЦ за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа и размещается в едином хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе. При этом заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

Взаимодействие с уполномоченными органами осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и Соглашением.

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

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

проведение публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования;

подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;

принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

выполнение Администрацией иных действий в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения при личном или почтовом обращении заявителя**

**3.2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры: предоставление заявителем в Комиссию заявления и прилагаемых к нему документов посредством:

личного обращения заявителя;

почтового обращения заявителя.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Комиссии, уполномоченное на прием и регистрацию заявлений.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Комиссию, должностное лицо, уполномоченное на прием и регистрацию заявлений:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

осуществляет информирование заявителя в соответствии с [пунктом 1.3.4](#P93) Административного регламента;

составляет и направляет заявителю [расписку](#P823) о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту;

осуществляет регистрацию заявления.

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или при неправильном его заполнении должностное лицо Комиссии, уполномоченное на прием и регистрацию заявлений, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

В случае установления факта несоответствия документов требованиям, указанным в [подразделе 2.6](#P142) Административного регламента, при личном обращении заявителя в Комиссию, должностное лицо Комиссии, уполномоченное на прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, с согласия заявителя возвращает заявителю представленные документы и предлагает заявителю принять меры по устранению выявленных недостатков и повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В случае если заявитель отказывается принять меры по устранению выявленных недостатков, должностное лицо Администрации, отдела архитектуры и градостроительства, уполномоченное на прием и регистрацию заявлений, осуществляет прием заявления и прилагаемых к нему документов.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 15 минут.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Комиссию посредством почтового отправления должностное лицо Комиссии, уполномоченное на прием и регистрацию заявлений, осуществляет следующие административные действия:

устанавливает предмет обращения;

составляет и направляет заявителю [расписку](#P823) о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту;

осуществляет регистрацию заявления.

Продолжительность выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерии принятия решения: поступление в Комиссию заявления и прилагаемых к нему документов, представляемых заявителем посредством личного обращения или почтового обращения.

Результат административной процедуры и порядок передачи результата: получение Комиссией заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение должностным лицом, уполномоченным на прием и регистрацию заявлений, сведений о приеме заявления и регистрация заявления.

**3.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов**

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления на рассмотрение в Комиссию.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Комиссии, ответственное за рассмотрение заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

Комиссия в течение 15 дней с момента получения заявления рассматривает полученное заявление на предмет:

соответствия полноты и комплектности документов, представленных заявителем согласно [подразделу 2.6](#P142) настоящего Административного регламента;

соответствия лица, обратившегося за получением муниципальной услуги, кругу заявителей, определенному [подразделом 1.2](#P44) настоящего Административного регламента;

соответствия указанных в заявлении требуемых отклонений техническим и градостроительным регламентам.

Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, осуществляет подготовку проекта постановления о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования.

Проект постановления подлежит рассмотрению и согласованию руководителями структурных подразделений Администрации в течение 3 рабочих дней, следующих за днем поступления проекта на согласование.

Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) - 15 дней.

Критерии принятия решения: наличие оснований для подготовки проекта постановления о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросу выдачи разрешения на условно разрешенный вид использования.

Результатом административной процедуры является подготовленный проект постановления о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: проект постановления о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования.

**3.2.3. Принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры являются предоставленные Главе сельского поселения рекомендации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

В течение 7 дней со дня поступления Главе сельского поселения рекомендаций, в отношении заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, Глава сельского поселения принимает одно из двух решений:

1) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;

2) об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

В указанные в [абзаце втором](#P440) настоящего пункта сроки входит подготовка проекта постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования либо отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, согласование и его подписание Главой сельского поселения.

Один экземпляр постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или постановления об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования направляется заявителю в течение 3 дней с момента принятия.

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

Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) не более 10 дней.

Критерии принятия решения: наличие рекомендаций о предоставлении либо отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или постановления об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или постановления об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

Постановление администрации о предоставлении разрешения   
на условно разрешенный вид использования земельного участка, объекта капитального строительства в течение пяти рабочих дней направляется   
в администрацию муниципального района Алексеевский для размещения   
в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Самарской области.

**3.2.4. Выполнение Администрацией иных действий в связи**

**с предоставлением муниципальной услуги**

Постановление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или постановление об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования подлежит размещению на официальном сайте ОМС в сети Интернет не позднее 10 дней со дня его подписания.

Постановление администрации о предоставлении разрешения   
на условно разрешенный вид использования земельного участка, объекта капитального строительства в течение пяти рабочих дней направляется   
в уполномоченный орган местного самоуправления муниципального района Алексеевский для размещения в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.»;

**3.3.1. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является подписанное постановление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Администрации.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 1 день.

Критерии принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры и порядок передачи результата: направление заявителю постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

**3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

В случае выявления заявителем в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Администрацию, отдел архитектуры и градостроительства заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, в котором указывается описание выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок.

Уполномоченное должностное лицо Администрации, отдела архитектуры и градостроительства в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Администрации, отдела архитектуры и градостроительства осуществляет их исправление в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

Если в результате проверки сведений, указанных в заявлении, допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не выявлено, должностное лицо Администрации, отдела архитектуры и градостроительства направляет в адрес заявителя ответ с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента**

**и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами**

Текущий контроль за организацией исполнения ответственными должностными лицами Администрации, отдела архитектуры и градостроительства, МФЦ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений ответственными должностными лицами в части административных процедур, за соблюдением сроков, последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется Главой сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Администрации, отдела архитектуры и градостроительства, МФЦ, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, Главой сельского поселения или уполномоченными Главой сельского поселения лицами проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области, муниципальных правовых актов сельского поселения Летниково муниципального района Алексеевский Самарской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой сельского поселения, должностными лицами Администрации, руководителем МФЦ.

При выявлении нарушений положений Административного регламента при проведении текущего контроля принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок**

**полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок Администрацией, МФЦ, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверку полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляет Администрация, МФЦ.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность плановых проверок Администрации, отдела архитектуры и градостроительства определяется на основании планов работы и осуществляется Администрацией, но не чаще одного раза в три года. Внеплановые проверки проводятся по жалобам от заявителей или иных уполномоченных лиц и в установленных законодательством случаях.

Периодичность плановых проверок МФЦ определяется индивидуальными правовыми актами МФЦ и осуществляется МФЦ. Внеплановые проверки проводятся должностными лицами МФЦ по поручению руководителя МФЦ по жалобам от заявителей или иных уполномоченных лиц и в установленных законодательством случаях.

По результатам проверок составляется акт, в котором указываются результаты проверки, выявленные нарушения, сроки их устранения и рекомендации.

Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица уполномоченных органов, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, их правовую оценку.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальных услуги, указанной в комплексном запросе;

за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальной услуги, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

**4.4. Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений граждан**

**и организаций**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности.

Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности процедур (административных действий), предусмотренных Административным регламентом.

Заявители, направившие запросы (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема в уполномоченном органе, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, отдела архитектуры и градостроительства, МФЦ, привлекаемой организации, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)**

Заявители и иные уполномоченные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, Администрации, отдела архитектуры и градостроительства, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих, работника МФЦ, а также привлекаемых организаций, их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

Предметом жалобы является обжалование решения и (или) действия (бездействия) Администрации, отдела архитектуры и градостроительства, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих, работника МФЦ, а также привлекаемых организаций, их работников при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке [статей 11.1](consultantplus://offline/ref=EAA1AADA3C7B7C89A881E446FF1FCFDA159888C6334A734FACF4D032C7714071D2E824C067D380DF9473FD88B095C69FE085ED9EF0E0fEH) и [11.2](consultantplus://offline/ref=EAA1AADA3C7B7C89A881E446FF1FCFDA159888C6334A734FACF4D032C7714071D2E824C366DD80DF9473FD88B095C69FE085ED9EF0E0fEH) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе комплексного запроса (запроса заявителя при однократном обращении за предоставлением двух и более муниципальных услуг);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения Летниково муниципального района Алексеевский Самарской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения Летниково муниципального района Алексеевский Самарской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения Летниково муниципального района Алексеевский Самарской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения Летниково муниципального района Алексеевский Самарской области;

7) отказ Администрации, отдела архитектуры и градостроительства, должностного лица Администрации, отдела архитектуры и градостроительства, МФЦ, работника МФЦ, а также привлекаемых организаций, их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения Летниково муниципального района Алексеевский Самарской области;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=EAA1AADA3C7B7C89A881E446FF1FCFDA159888C6334A734FACF4D032C7714071D2E824C06FDA80DF9473FD88B095C69FE085ED9EF0E0fEH) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

В случаях, указанных в [подпунктах 2](#P570), [5](#P573), [7](#P575), [9](#P577) и [10](#P578) настоящего пункта Административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, муниципальным правовым актом возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в соответствии с [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=EAA1AADA3C7B7C89A881E446FF1FCFDA159888C6334A734FACF4D032C7714071D2E824C366DA888EC13CFCD4F6C5D59DE685EF9DEC0C966EE9fDH) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалоба подается в Администрацию, отдел архитектуры и градостроительства, МФЦ, а также в привлекаемую организацию, предоставляющие муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, отдела архитектуры и градостроительства, должностного лица Администрации, отдела архитектуры и градостроительства, муниципального служащего подаются Главе сельского поселения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица отдела архитектуры и градостроительства могут подаваться начальнику отдела архитектуры и градостроительства.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Администрацию или уполномоченному должностному лицу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемой организации подаются руководителю этой организации.

Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба рассматривается МФЦ или привлекаемой организацией, порядок предоставления муниципальной услуги которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника, привлекаемой организации и (или) ее работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ или привлекаемой организации, жалоба может быть подана в Администрацию или иному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемой организацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, отдела архитектуры и градостроительства, должностных лиц Администрации, отдела архитектуры и градостроительства, муниципального служащего может быть направлена с использованием официального сайта ОМС, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена в Администрацию, МФЦ с использованием официального сайта МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации, МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемой организации, а также ее работников может быть направлена по почте, с использованием официальных сайтов этих организаций, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с [подразделом 5.2](#P581) настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу.

При этом орган, предоставляющий муниципальную услугу, перенаправивший жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения Административного регламента не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законодательством.

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется при личном обращении заявителя в Администрацию, отдел архитектуры и градостроительства, МФЦ, а также посредством размещения на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте ОМС.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также привлекаемых организаций и их работников регулируют следующие нормативные правовые акты:

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=EAA1AADA3C7B7C89A881E446FF1FCFDA159888C6334A734FACF4D032C7714071C0E87CCF64DF958BC629AA85B0E9f0H) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

[Постановление](consultantplus://offline/ref=EAA1AADA3C7B7C89A881E446FF1FCFDA159C8AC53148734FACF4D032C7714071C0E87CCF64DF958BC629AA85B0E9f0H) Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 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" ("Российская газета", N 192, 22.08.2012, "Собрание законодательства РФ", 27.08.2012, N 35, ст. 4829);

иные правовые акты Российской Федерации, Самарской области, органов местного самоуправления сельского поселения Летниково муниципального района Алексеевский Самарской области.

С текстами федеральных законов, постановлений Правительства Российской Федерации и их изменений можно ознакомиться на официальном интернет-портале правовой информации - www.pravo.gov.ru.

**6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

Данный раздел действует в случае заключения Соглашения.

**6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющим государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

**6.1.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления**

**муниципальной услуги в МФЦ**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с целью получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляют должностные лица МФЦ в соответствии с Соглашением.

При информировании заявителя работнику МФЦ рекомендуется излагать заявителю:

- необходимые действия заявителя (порядок получения и предоставления необходимых документов, в том числе перечень документов, необходимых для предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по комплексному запросу, последовательность предоставления заявителю нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса, информация справочного характера);

- перечень результатов государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос (например, при рождении ребенка изначально - свидетельство о рождении, в последующем - пособие при рождении ребенка, сертификат на материнский капитал при рождении второго или последующего ребенка и прочее).

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры устанавливается в МФЦ.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо МФЦ, уполномоченное информировать о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, консультировать заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Критерием принятия решения является обращение заявителя в МФЦ с целью получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также наличие заключенного Соглашения.

Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, консультации о порядке предоставления муниципальной услуги и передача результата в порядке, установленном в МФЦ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в информационной системе МФЦ предоставленной информации, направленных ответов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

**6.1.2. Прием запросов о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для начала административной процедуры: предоставление заявителем в МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в МФЦ.

При обращении в МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо МФЦ, уполномоченное на прием и регистрацию заявлений, осуществляет информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в МФЦ должностное лицо, уполномоченное на прием и регистрацию заявлений:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, телефоне для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

вручает расписку заявителю.

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении должностное лицо МФЦ, уполномоченное на прием и регистрацию заявлений, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

В случае установления факта несоответствия документов требованиям, указанным в [подразделе 2.6](#P142) Административного регламента, при личном обращении заявителя в МФЦ, должностное лицо МФЦ, уполномоченное на прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, с согласия заявителя возвращает заявителю представленные документы и предлагает заявителю принять меры по устранению выявленных недостатков и повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В случае если заявитель отказывается принять меры по устранению выявленных недостатков, должностное лицо МФЦ, уполномоченное на прием и регистрацию заявлений, осуществляет прием заявления и прилагаемых к нему документов.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 15 минут.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за передачу заявления и документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляет заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу Администрации, уполномоченному на прием и регистрацию заявлений.

В случае предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу должностные лица МФЦ осуществляют прием заявления и прилагаемых к нему документов, а также направление электронных документов и (или) электронных образов документов в Администрацию в порядке, установленном [частью 3 статьи 3](consultantplus://offline/ref=EAA1AADA3C7B7C89A881FA4BE97393D21097D4CB364C701BF9AB8B6F90784A2695A77D8122D78A8BC537AA87B9C489DBB696ED9BEC0E95729FFF48E2fAH) Закона Самарской области от 03.10.2014 N 89-ГД "О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу".

Продолжительность выполнения административной процедуры устанавливается Соглашением, но не может превышать 3 рабочих дня с момента личного обращения заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо МФЦ, уполномоченное на прием и регистрацию заявлений.

Критерием принятия решения является поступление в МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов, представляемых посредством личного обращения заявителя в МФЦ.

Результат административной процедуры и порядок передачи результата: получение должностным лицом МФЦ, уполномоченным на прием и регистрацию заявлений, заявления и прилагаемых к нему документов, направление пакета документов в отдел архитектуры и градостроительства для осуществления административных процедур в соответствии с [подразделом 3.2](#P353) Административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация должностным лицом МФЦ, уполномоченным на прием и регистрацию заявлений, заявления и прилагаемых к нему документов в порядке, установленном в МФЦ.

**6.1.3. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг**

При предоставлении муниципальной услуги формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, должностными лицами МФЦ осуществляется в случае и порядке, установленном Соглашением.

**6.1.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющим государственные услуги, и органами,**

**предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов,**

**включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из**

**информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги,**

**и органов, предоставляющих муниципальные услуги**

Основания для начала административной процедуры: поступление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, выдает заявителю в порядке, установленном в МФЦ, решение о предоставлении муниципальной услуги или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги и выписка из информационной системы органов, предоставляющих муниципальную услугу, предоставляется заявителю соответственно в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе или выписки на бумажном носителе, если иное не указано заявителем в соответствующем запросе на предоставление муниципальной услуги.

По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя. При записи на съемный носитель информации или направлении экземпляра электронного документа, на основе которого составлен экземпляр электронного документа на бумажном носителе, по электронной почте идентичность такого экземпляра электронного документа экземпляру электронного документа на бумажном носителе заверяется уполномоченным сотрудником с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Продолжительность выполнения административной процедуры устанавливается Соглашением, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Самарской области и муниципальными правовыми актами.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо МФЦ, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Критерии принятия решения: поступление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, подлежащего выдаче заявителю должностным лицом МФЦ.

Результат выполнения административной процедуры и порядок передачи результата: выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, выписки из информационной системы органов, предоставляющих муниципальную услугу в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации, Соглашением.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: в порядке, установленном в МФЦ.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Предоставление разрешения

на условно разрешенный вид

использования земельного участка

или объекта капитального строительства"

В Комиссию по землепользованию и застройки сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_муниципального района Алексеевский Самарской области

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

для юридических лиц: наименование,

место нахождения, ОГРН, ИНН

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

для физических лиц: фамилия, имя

и отчество (при наличии),

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

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

дата и место рождения,

адрес места жительства (регистрации)

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

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

реквизиты документа, удостоверяющего

личность (наименование,

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

серия и номер, дата выдачи, наименование

органа, выдавшего документ)

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

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

номер телефона, факс

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

почтовый адрес и (или) адрес

электронной почты для связи

Заявление

о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования

земельного участка или объекта капитального строительства

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства) (указать нужное): "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

(указывается наименование условно разрешенного вида использования в

соответствии с градостроительным регламентом территориальной зоны, в

которой расположен земельный участок или

объект капитального строительства)

в отношении земельного участка (объекта капитального строительства) (указать нужное) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указывается кадастровый номер земельного участка, кадастровый

или условный номер объекта капитального строительства (при наличии),

место положения земельного участка или объекта капитального строительства),

расположенного в территориальной зоне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается наименование территориальной зоны в соответствии с правилами

землепользования и застройки)

В соответствии с [частью 10 статьи 39](consultantplus://offline/ref=EAA1AADA3C7B7C89A881E446FF1FCFDA159888C6334E734FACF4D032C7714071D2E824C064DA8B809166ECD0BF92DD81E398F19CF20CE9f6H) Градостроительного кодекса Российской Федерации обязуюсь возместить расходы на проведение публичных слушаний или общественных обсуждений путем перечисления средств в местный бюджет [<1>](#P799).

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

электронной почте, на личном приеме (указать нужное).

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных. [<2>](#P809)

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

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

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических наименование должности подписавшего лица либо указание

лиц на то, что подписавшее лицо является представителем по доверенности)

--------------------------------

<1> Указывается во всех случаях, за исключением случая, предусмотренного [частью 11 статьи 39](consultantplus://offline/ref=EAA1AADA3C7B7C89A881E446FF1FCFDA159888C6334E734FACF4D032C7714071D2E824C064DA8A809166ECD0BF92DD81E398F19CF20CE9f6H) Градостроительного кодекса Российской Федерации, то есть случая, когда условно разрешенный вид использования

включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица,

подающего соответствующее заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования. В подобной ситуации решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без проведения публичных слушаний.

<2> Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Предоставление разрешения

на условно разрешенный вид

использования земельного участка

или объекта капитального строительства"

РАСПИСКА

о приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование - для заявителя - юридического лица,

фамилия, имя, отчество - для заявителя - физического лица)

в том, что от него (нее) "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. получены следующие

документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Копия или оригинал | Количество экземпляров | Количество листов |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Итого представленных документов: \_\_\_\_\_\_\_\_

Документы зарегистрированы под N \_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(должность, инициалы, фамилия (подпись)

должностного лица, принявшего документы)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.