

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения
на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта
капитального строительства на территории Розовского сельского поселения
(в ред. постановления № 127 от 20.06.2019; от 28.11.2019 № 257)

Утвержден постановлением Администрации
Розовского сельского поселения Омского
муниципального района Омской области от
02.05.2012 № 56

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на
условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта
капитального строительства на территории Розовского сельского поселения»
(в ред. постановления № [127 от 20.06.2019](#); от [28.11.2019 № 257](#))

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Розовского сельского поселения» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Розовского сельского поселения» (далее – муниципальная услуга), определения порядка ее предоставления.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, имеющее намерение использовать земельный участок и (или) объект капитального строительства в соответствии с условно разрешенными видами использования, установленными в градостроительных регламентах.

3. От имени заявителей могут выступать их уполномоченные представители.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 3. Наименование муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Розовского сельского поселения».

Подраздел 4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее – Администрация). Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).

6. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том

числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный Постановлением Администрации Розовского сельского поселения от 17.10.2018 № 193 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых может быть организовано через казенное учреждение Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Омского района Омской области» (далее – перечень услуг).

Подраздел 5. Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- 2) отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением одного из следующих документов:

- 1) постановления Главы Розовского сельского поселения (далее – Глава сельского поселения) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства
- 2) отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Подраздел 6. Срок предоставления муниципальной услуги

8. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 2 месяцев со дня поступления заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – заявление).

Днем подачи заявления считается день регистрации заявления Администрацией.

Подраздел 7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 года №

190-ФЗ;

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 года № 136-ФЗ;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
- Уставом Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области;
- Решением Совета Розовского сельского поселения от 12.10.2005 № 7 «Об утверждении Положения об организации и проведении публичных слушаний в Розовском сельском поселении Омского муниципального района Омской области»;
- Решением Совета Розовского сельского поселения от 26.04.2017 № 12 «О внесении изменений в решение Совета Розовского сельского поселения от 30.06.2009 № 21/1 «Об утверждении правил землепользования и застройки Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области»;
- Постановление Администрации Розовского сельского поселения от 17.10.2018 № 193 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых может быть организовано через казенное учреждение Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Омского района Омской области»;
- Постановление Администрации Розовского сельского поселения от 01.02.2012 № 10 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Подраздел 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления
муниципальной услуги

10. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление о выдаче разрешения на условно разрешенный вид, по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (далее – заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);
- 3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя по доверенности;

- 4) ситуационный план – расположение соседних земельных участков с указанием их кадастровых номеров, а также расположенных на них объектов капитального строительства;
- 5) материалы по обоснованию заявления, включающие:
- а) эскизный проект объекта капитального строительства, строительство или реконструкция которого предполагается в случае предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования,
 - б) проект предложений к градостроительному плану земельного участка с указанием мест расположения существующих и намечаемых построек и описанием их характеристик (общая площадь, этажность, открытые пространства, существующие и планируемые места парковки автомобилей и т.д.), информации о планируемых вместимости, мощности объекта, объемах ресурсов, необходимых для функционирования объекта (количество работающих и посетителей, грузооборот (частота подъезда к объекту грузовых автомобилей), объемы инженерных ресурсов - энергообеспечение, водоснабжение и т.д.), и приложением документов, подтверждающих возможность получения таких ресурсов в необходимом объеме;
 - в) санитарно-эпидемиологическое заключение, подтверждающее соответствие условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам или заключение экспертизы проектной документации на объект капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение (при наличии);
 - г) информацию о предполагаемом уровне воздействия на окружающую среду (объем и характер выбросов в атмосферу, количество отходов производства и степень их вредности), обоснование того, что реализацией предложений не будет оказано негативное воздействие на окружающую среду в объемах, превышающих допустимые пределы;
 - б) сведения о земельном участке, внесенные в государственный кадастр недвижимости;
 - 7) сведения о зарегистрированных правах на земельный участок;
 - 8) сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;
 - 9) технический паспорт объекта недвижимости (технический паспорт), расположенного на территории земельного участка (при наличии объекта);
 - 10) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, (далее – ЕГРЮЛ) (в случае обращения юридического лица);

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

11. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем самостоятельно:

- 1) заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);
- 3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя по доверенности;
- 4) ситуационный план – расположение соседних земельных участков с указанием их кадастровых номеров, а также расположенных на них объектов капитального строительства;
- 5) материалы по обоснованию заявления, включающие:
 - а) эскизный проект объекта капитального строительства, строительство или реконструкция которого предполагается в случае предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования,
 - б) проект предложений к градостроительному плану земельного участка с указанием мест расположения существующих и намечаемых построек и описанием их характеристик (общая площадь, этажность, открытые пространства, существующие и планируемые места парковки автомобилей и т.д.), информации о планируемых вместимости, мощности объекта, объемах ресурсов, необходимых для функционирования объекта (количество работающих и посетителей, грузооборот (частота подъезда к объекту грузовых автомобилей), объемы инженерных ресурсов - энергообеспечение, водоснабжение и т.д.), и приложением документов, подтверждающих возможность получения таких ресурсов в необходимом объеме;
 - г) информацию о предполагаемом уровне воздействия на окружающую среду (объем и характер выбросов в атмосферу, количество отходов производства и степень их вредности), обоснование того, что реализацией предложений не будет оказано негативное воздействие на окружающую среду в объемах, превышающих допустимые пределы.

Заявитель также может предоставить заключение экспертизы проектной документации на объект капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение (при наличии).

12. Копии документов, представленные заявителем, могут быть нотариально удостоверены. Предоставление копий документов, не имеющих нотариального удостоверения, допускается только при условии предъявления оригиналов документов.

13. Копии документов, представляемых заявителем – юридическим лицом, не имеющие нотариального удостоверения, должны быть заверены подписью «Копия верна», печатью и подписью руководителя (уполномоченного представителя).

14. Копии документов, представляемых заявителем – физическим лицом, не имеющие нотариального удостоверения, должны быть заверены подписью «Копия верна» и подписью физического лица (уполномоченного представителя).

Подраздел 10. 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 организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

15. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 1) сведения о земельном участке, внесенные в государственный кадастр недвижимости;
- 2) сведения о зарегистрированных правах на земельный участок;
- 3) сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- 4) с 01.01.2013 года технический паспорт объекта недвижимости, расположенного на территории земельного участка (при наличии объекта);
- 5) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, (далее – ЕГРЮЛ) (в случае обращения юридического лица);
- 6) санитарно-эпидемиологическое заключение, подтверждающее соответствие условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

16. Администрация не вправе требовать от заявителей:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 11. Требования к документам, представляемым заявителем в целях предоставления муниципальной услуги.

17. Требования к документам, представляемым заявителем в целях предоставления муниципальной услуги:

- а) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;
- б) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения и указанием, фамилии, имени и отчества руководителя организации. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;
- в) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
- г) документы на бумажных носителях предоставляются либо в двух экземплярах, один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов.

Подраздел 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- 1) ненадлежащее оформление заявления (отсутствие в заявлении Ф.И.О. заявителя, наименования юридического лица (если заявителем является юридическое лицо), адреса, подписи заявителя;
- 2) несоответствие приложенных к заявлению документов перечню документов, указанному в приложении к заявлению;
- 3) представление обязательных для предоставления заявителем документов не в полном объеме;
- 4) представление документов с нарушений требований пункта 17 настоящего административного регламента;
- 5) заявление не подписано лицом или подписано лицом, полномочия которого не подтверждены документально;
- 6) несоответствие копий документов их оригиналу, отсутствие необходимых реквизитов документов, печатей, подписей;
- 7) в заявлении не указан кадастровый номер и место расположения земельного участка;
- 8) документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи

заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района или муниципального служащего Администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Подраздел 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. В предоставлении разрешения на условно разрешенный вид отказывается в случаях:

а) обоснованных возражений правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, правообладателей объектов капитального строительства, правообладателей помещений в объекте капитального строительства, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которых расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение, нарушения их прав и законных интересов;

б) несоответствия запрашиваемого вида разрешенного использования

земельного участка и (или) объекта капитального строительства градостроительным регламентам, требованиям нормативно – правовых актов; в) несоответствия параметров земельного участка, поставленного на государственный кадастровый учет после вступления в силу Правил землепользования и застройки Розовского сельского поселения, градостроительным регламентам.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является заключение Комиссии об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид.

20. Повторное обращение с заявлением допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных пунктом 19 Регламента.

21. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

22. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

23. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омского муниципального района, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

24. Основания для отказа в выдаче письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения условно разрешенный вид использования с указанием причин такого отказа отсутствуют.

25. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Подраздел 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Подраздел 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Подраздел 16. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

28. Поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, в течение двух рабочих дней регистрируется с присвоением порядкового номера и указанием даты подачи заявления в Администрации.

Подраздел 17. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

29. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устно (лично в местах приема документов или по телефону) и письменно.

30. Устное информирование заявителя по телефону не превышает 10 минут и включает в себя информацию о наименовании уполномоченной организации, фамилии, имени, отчестве и занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок, условиях предоставления муниципальной услуги и ответы по существу поставленных заявителем вопросов.

31. При устном информировании заявителей специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Специалист информирует заявителя о возможности получить консультацию в письменной форме.

32. Специалист не вправе осуществлять информирование получателя муниципальной услуги, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющие прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

33. Место нахождения уполномоченного органа: Администрации Розовского сельского поселения:

- 644508, Россия, Омская область, Омский район, с. Розовка, ул. 50 лет Октября, д. 19;

- адрес электронной почты: rozowsckaya2011@yandex.ru;

- телефон (факс): 8(3812) 99 12 84.

Режим работы:

- с понедельника по четверг с 8.30 ч. до 16.30 ч.,

- в пятницу с 8.30 ч. до 14.00 ч.,

- перерыв на обед с 12.00 ч. до 14.00 ч., выходные дни: суббота, воскресенье.

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы уполномоченного органа сокращается на 1 час

34. Информирование о порядке исполнения муниципальной функции, получение сведений о ходе исполнения муниципальной функции осуществляется:

- 1) при личном обращении в уполномоченный орган;
- 2) при обращении по телефону;
- 3) по письменным обращениям, в том числе по поступившим в виде электронного документа;
- 4) посредством размещения в сети "Интернет" на официальном сайте Администрации Розовского сельского поселения: <http://adm-rozovskoe.ru>

35. Информация, указанная в пункте 15 настоящего административного регламента, размещается:

- 1) в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Розовского сельского поселения: <http://adm-rozovskoe.ru>
- 2) на информационных стендах, размещенных непосредственно в помещениях Администрации Розовского сельского поселения (Омская область, Омский район, с. Розовка, ул. 50 лет Октября, д. 19).

36. Письменное информирование заявителя осуществляется посредством дачи письменного ответа на его обращение по существу поставленных вопросов. Ответы на письменные обращения подписываются Главой Розовского сельского поселения. Срок рассмотрения письменных обращений составляет 30 дней со дня их регистрации.

37. При поступлении обращения в электронной форме от гражданина по вопросу предоставления муниципальной услуги на официальный адрес электронной почты Администрации rozowsckaya2011@yandex.ru ответ в электронной форме по существу поставленного вопроса дается не позднее 30 дней со дня регистрации обращения в автоматизированной системе учета входящей корреспонденции. Ответ направляется заявителю в электронной форме на указанный им адрес электронной почты. По желанию заявителя ответ выдается ему на руки или направляется посредством почтовой связи.

Подраздел 18. Стандарт комфортности

38. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей специалистами, ответственными за прием (выдачу) и регистрацию документов, осуществляется в порядке очереди в специально выделенных для этих целей помещениях.

39. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано местами для ожидания, информирования и приема заявителей, стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, а также оборудовано в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

40. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и официальном интернет-сайте Администрации

(<http://adm-rozovskoe.ru/>) размещается следующая информация:

- полные наименования органа, предоставляющего муниципальную услугу и организаций, участвующих в ее предоставлении;
- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги; образец уведомления; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

41. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- доступность работы с заявителями;
- точность предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб на решения органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

42. Качество предоставления муниципальной услуги подтверждается отсутствием жалоб со стороны заявителей и соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги, соблюдением стандарта предоставления муниципальной услуги, обеспечением защиты конфиденциальных сведений о заявителе.

43. Доступность для заявителей предоставления муниципальной услуги обеспечивается за счет публичного информирования обо всех проводимых мероприятиях в средствах массовой информации, предусмотренных законодательством.

44. Администрация осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны специалистов Администрации, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед

- входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью специалистов Администрации, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
 - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
 - проведение инструктажа специалистов Администрации, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
 - размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации;
 - обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
 - оказание специалистами Администрации инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
 - обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
 - предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;
 - предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
 - оказание специалистами Администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Подраздел 19. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

45. Обращение в электронной форме производится при наличии технической возможности заявителя на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с правом электронной подписи на заверение представляемых документов в

установленном порядке.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

Подраздел 1. Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

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

- 1) приём и регистрация поступившего заявления и документов;
- 2) запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия;
- 3) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 11 Административного регламента;
- 4) направление сообщений о проведении публичных слушаний;
- 5) проведение публичных слушаний;
- 6) подготовка протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) направление заключения комиссии Главе сельского поселения для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) принятие решения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения.

Подраздел 2. Приём и регистрация поступившего заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

47. Основанием для начала административной процедуры является подача в Администрацию заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктами 10, 11 Административного регламента.

48. Приём, обработку, регистрацию и распределение поступающей корреспонденции осуществляет специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов (далее – специалист Администрации).

Специалист Администрации регистрирует поступившие документы путём внесения в журнал учёта входящих документов записи, которая содержит входящий номер, дату приёма заявления, наименование заявителя, количество документов и наименование документов и передаёт заявителю копию заявления с отметкой о приёме документов.

Одновременно специалист Администрации сообщает заявителю:

- максимальный срок окончания предоставления муниципальной услуги;
- телефон, фамилию и инициалы ответственного специалиста Администрации, у которого заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до её завершения.

49. Если заявитель предоставил неполный пакет документов, указанных в пункте 11 Административного регламента, или предоставил недостоверную информацию, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней направляет заявителю письменное уведомление об устранении недостатков с указанием срока и возможностей их устранения, которое подписывается председателем или заместителем председателя комиссии.

Специалист администрации в течение 2 рабочих дней проверяет комплектность и правильность оформления документов, определяет их соответствие требованиям действующего законодательства, выявляет отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 18 Административного регламента, удостоверившись, что:

- документы представлены в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 11 Административного регламента;
- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Принятое заявление с приложенными к нему документами направляется специалистом Администрации для рассмотрения председателю комиссии, а в случае его отсутствия заместителю председателя комиссии.

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня со дня поступления заявления.

50. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале.

51. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов в журнале специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов.

Информация об изменениях: Постановлением Администрации от 28.11.2019г. № 257 абзац 2 части 52 подраздела 3 раздела 3 Административного регламента изложены в новой редакции

Подраздел 3. Запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия

52. Основанием для начала административной процедуры по взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (далее – межведомственное взаимодействие), является прием заявления без приложения документов, которые в соответствии пунктом 15 Регламента могут представляться заявителями по собственной инициативе. В этом случае в рамках межведомственного взаимодействия, в случае необходимости получения дополнительных документов и информации для предоставления муниципальной услуги, в зависимости от представленных документов должностное лицо, принявшее документы, в течение 3 дней со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

- а) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений о земельном участке, внесенных в государственный кадастр недвижимости, сведений о зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- б) в Федеральную налоговую службу Российской Федерации для получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц о заявителе;
- в) в Федеральную службу по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека о получении сведений из санитарно-эпидемиологического заключения, подтверждающего соответствие условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положение нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При приеме заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 15 Регламента, в том числе документов, которые представляются гражданами по собственной инициативе, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится, в этом случае осуществляется переход к выполнению следующей административной процедуры.

Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются должностными лицами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Омской области, муниципальными правовыми актами Розовского сельского поселения, и соответствующими соглашениями.

В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), секретарь комиссии проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, должностное лицо администрации уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к материалам дела.

53. Результатом административной процедуры по межведомственному

взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

54. Фиксация результата выполнения административной процедуры по взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, является передача документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 4. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

55. Основанием для начала процедуры является поступление заявления в Администрацию поселения.

Администрация поселения рассматривает заявление и предоставленные документы на соответствие градостроительным регламентам, установленным правилами землепользования и застройки сельского поселения.

Максимальный срок выполнения действия - 3 дня со дня поступления заявления.

56. В случае несоответствия запрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства градостроительным регламентам комиссия принимает решение в форме заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 5 дней со дня поступления заявления.

57. Специалист Администрации осуществляет выдачу заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги путём почтового отправления на адрес, указанный в заявлении.

Максимальный срок выполнения действия - 7 дней со дня поступления заявления.

58. В случае соответствия запрашиваемого вида использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства градостроительным регламентам комиссия принимает решение в форме заключения о проведении публичных слушаний.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления Администрации Розовского сельского поселения о назначении публичных слушаний с указанием даты, времени и места проведения таких слушаний.

Заключение комиссии о проведении публичных слушаний и проект постановления Администрации Розовского сельского поселения о назначении публичных слушаний направляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги Главе Розовского сельского поселения для издания постановления Администрации Розовского сельского поселения о назначении публичных слушаний.

Максимальный срок выполнения действия - 7 дней со дня поступления заявления.

59. Постановление Администрации Розовского сельского поселения о проведении публичных слушаний публикуется в печатных средствах массовой информации, размещается на официальном сайте Администрации Розовского сельского поселения в сети «Интернет» и доводится до сведения заинтересованных лиц иными средствами.

60. Результатом административной процедуры по рассмотрению представленных документов и принятии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является принятие решения о проведении публичных слушаний либо принятие решения об отказе в проведении публичных слушаний.

61. Фиксация результата выполнения административной процедуры по рассмотрению представленных документов и принятии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является издание Постановления Администрации Розовского сельского поселения о проведении публичных слушаний и публикация в печатных средствах массовой информации, мотивированный отказ в проведении публичных слушаний.

Подраздел 5. Направление сообщений о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления муниципальной услуги

62. Основанием для начала административной процедуры является:

- постановление Администрации Розовского сельского поселения о назначении публичных слушаний по вопросу выдачи разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства;
- наличие земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, наличие объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, и наличие помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение.

63. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление сообщений о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления муниципальной услуги правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства,

применительно к которому запрашивается разрешение.

Максимальный срок исполнения составляет 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Участники публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования вправе представить в комиссию свои предложения и замечания, касающиеся указанного вопроса, для включения их в протокол публичных слушаний.

64. Результатом административной процедуры является подготовка сообщений о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления муниципальной услуги.

65. Фиксация результата выполнения административной процедуры является направление сообщений о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления муниципальной услуги правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение.

Подраздел 6. Проведение публичных слушаний

66. Основанием для начала административной процедуры является постановление Администрации Розовского сельского поселения о назначении публичных слушаний по вопросу выдачи разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

Порядок организации и проведения публичных слушаний при предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства определяется решением Совета Розовского сельского поселения «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний на территории Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области».

Продолжительность публичных слушаний составляет не более одного месяца с момента опубликования решения о проведении публичных слушаний до момента опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

Специалист Администрации в процессе проведения публичных слушаний ведет протокол. Обязательным приложением к протоколу являются письменные предложения, представляемые участниками

публичных слушаний.

67. Результатом административной процедуры является проведение публичных слушаний.

68. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является составление протокола публичных слушаний.

Подраздел 7. Подготовка протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

69. Основанием для начала административной процедуры является окончание публичных слушаний.

После окончания публичных слушаний специалист Администрации (секретарь) составляет в двух экземплярах протокол публичных слушаний с учетом предложений и замечаний, поступивших от участников публичных слушаний. Один экземпляр протокола остаётся у комиссии, второй выдаётся заявителю.

Максимальный срок исполнения составляет 5 рабочих дней со дня окончания публичных слушаний.

Не позднее следующего дня с момента составления протокола публичных слушаний комиссия готовит заключение о результатах публичных слушаний.

Заключение подлежит опубликованию в средствах массовой информации, на официальном сайте Розовского сельского поселения в информационной сети «Интернет».

Максимальный срок исполнения - не позднее одного месяца с момента опубликования решения о проведении публичных слушаний.

70. Результатом административной процедуры по подготовке протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является подготовка протокола и заключения по результатам публичных слушаний, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

71. Фиксация результата выполнения административной процедуры по подготовке протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является опубликование заключения о результатах публичных слушаний в средствах массовой информации, на официальном сайте Розовского сельского поселения в информационной сети «Интернет».

Подраздел 8. Подготовка рекомендаций комиссии Главе Розовского сельского поселения для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

72. Основанием для начала административной процедуры является заключение о результатах публичных слушаний.

При положительных результатах публичных слушаний о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, комиссия осуществляет подготовку заключения о предоставлении такого разрешения, а при отрицательных результатах публичных слушаний - заключение об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин принятого решения.

На основании заключения о результатах публичных слушаний комиссия осуществляет подготовку рекомендаций комиссии и направляет их, не позднее следующего дня после подготовки, Главе Розовского сельского поселения.

Максимальный срок исполнения составляет 15 рабочих дней со дня окончания публичных слушаний.

Подраздел 9. Принятие решения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения.

73. На основании рекомендаций комиссии Глава Розовского сельского поселения в течение трех дней со дня поступления рекомендаций комиссии принимает решение о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения.

Решение Главы Розовского сельского поселения оформляется постановлением Администрации.

Постановление Администрации подлежит опубликованию в официальном печатном издании, на официальном сайте Розовского сельского поселения в сети "Интернет".

Специалист Администрации направляет надлежащим образом заверенную копию постановления Администрации заявителю.

Максимальный срок исполнения составляет 3 рабочих дня.

74. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения.

75. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении разрешения, в виде Постановления Администрации, которое подлежит опубликованию в официальном печатном издании, на официальном сайте Розовского сельского поселения в сети "Интернет", или принятие решения об отказе в предоставлении разрешения.

Подраздел 10. Требования к порядку выполнения административных процедур

76. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или

рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения специалиста.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами и должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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

78. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Администрации.

79. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации.

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

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

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

Подраздел 3. Ответственность специалистов, должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

89. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в

действиях специалистов, должностных лиц Администрации нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

Подраздел 1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

91. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, либо специалиста Администрации путем подачи жалобы в Администрацию, на имя Главы администрации.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушения срока регистрации заявления;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области;
- 6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы,

не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области;

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

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

93. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

94. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, интернет-сайта Администрации, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации.

95. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Подраздел 4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Подраздел 5. Органы местного самоуправления и должностные лица,
которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном
(внесудебном) порядке

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

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

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

Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования
применительно к каждой инстанции обжалования

99. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, МФЦ принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией при предоставлении муниципальной услуги опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

100. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 99 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности обжалования решения по жалобе в судебном порядке.

101. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 105 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией Розовского сельского поселения Омского муниципального района, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной

частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

102. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 100 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.».

Приложение № 2
к Постановлению Администрации Розовского
сельского поселения от 20.06.2019 № 127

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разрешения
на условно разрешенный вид
использования земельного участка
или объекта капитального
строительства на территории
Розовского сельского поселения»

Главе Розовского сельского поселения

от

(фамилия, имя, отчество – для физического лица, полное

наименование организации – для юридических лиц,

почтовый индекс, адрес, контактный телефон, факс,

электронный адрес (при наличии))

ЖАЛОБА

на решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления
муниципальной услуги Администрацией Розовского сельского поселения, на
действия (бездействие)

(директора департамента строительства Администрации города Омска, должностного лица департамента
строительства Администрации города Омска, муниципального служащего)

Краткое изложение обжалуемых решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления
муниципальной услуги Администрацией, действий (бездействия) Главы сельского поселения, либо
должностного лица Администрации Розовского сельского поселения, муниципального служащего,
обстоятельств, повлекших нарушение прав и законных интересов заявителя, иных сведений, которые
заявитель считает необходимым сообщить.

Перечень прилагаемых документов.

Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица/
фамилия, имя, отчество физического лица
(уполномоченного представителя)

(подпись)

«__» ____ 20__ года