|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ  ТАЛДИНСКОГО  СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УСТЬ-КОКСИНСКОГО РАЙОНА  РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ |  | АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН «КОКСУУ—ООЗЫ АЙМАГЫНДА»  ТАЛДУ JУРТ JЕЕЗЕНИН JУРТ АДМИНИСТРАЦИЯЗЫ |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_ **Проект**

с. Талда

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

Руководствуясь Градостроительным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом Российской Федерации «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 21.04.2006 № 59-ФЗ, Федеральным законом Российской Федерации «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ, Законом Республики Алтай от 07.07 2015 года N 32-РЗ «О закреплении отдельных вопросов местного значения за сельскими поселениями в Республике Алтай, Уставом Талдинского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».
2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения в сельских библиотеках, администрации на информационных стендах, и размещением на официальном сайте администрации Талдиское сельского поселения в сети «Интернет»
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Талдинское

сельского поселения Н.И. Суртаев

Утвержден Постановлением главы Талдинского сельского поселения №\_\_ от \_\_.\_\_\_.202\_\_г.

**АД**МИНИ**СТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ М**УНИ**Ц**ИПА**ЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕ**НИ**Е РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"**

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" (далее соответственно - Регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.
2. Настоящий Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

1. Заявителем является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ от 27 июля 2010 года "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), или в организации, указанные в пункте 5 статьи 2 Федерального закона N 210-ФЗ, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ, выраженным в письменной или электронной форме.

Требования к порядку информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги

1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются Заявителям:

а) на официальном сайте муниципального образования Талдинское сельское поселение Усть-Коксинского района Республики Алтай (далее Талдиснкое сельское поселение) в сети "Интернет";

/ш'\ 1 U U 1 U 111—1 U

б) на сайте федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал);

в) на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (далее - информационный стенд);

г) непосредственно в Комиссии по землепользованию и застройке Талдинское сельского поселения (далее - Комиссия):

с использованием средств телефонной связи посредством предоставления Заявителям устных разъяснений членов Комиссии;

с использованием почтовой, факсимильной и электронной связи, посредством предоставления Заявителям письменных разъяснений председателем Комиссии, секретарем Комиссии;

при личном приеме Заявителей посредством предоставления заявителям устных разъяснений председателем Комиссии, должностных лиц Управления.

1. Заявители получают также следующую справочную информацию:

местонахождение и график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, перечень должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети "Интернет".

Справочная информация размещается в текстовой форме на информационных стендах в здании сельской администрации Талдинское сельского поселения (далее – сельская администрация), в электронной форме на официальном сайте.

Справочная информация предоставляется Заявителям на официальном сайте, на информационных стендах в здании сельской администрации Талдинское сельского поселения.

Справочная информация может быть также получена при устном обращении Заявителей в Комиссию (по телефону или лично).

1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также справочная информация предоставляется Заявителю бесплатно.

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

1. При консультировании Заявителей по телефону и на личном приеме член Комиссии - специалист сельской администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель.
2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о справочной информации осуществляется в МФЦ на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между сельской администрацией и МФЦ.
3. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства".

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется сельской администрацией, непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Комиссией.
2. В предоставлении муниципальной услуги путем межведомственного взаимодействия участвуют Федеральная служба государственного реестра, кадастра и картографии, Федеральная налоговая служба России.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ устанавливается запрет требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ.

Результат предоставления муниципальной услуги

1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача (направление) Заявителю решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

б) выдача (направление) Заявителю решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 60 рабочих дней со дня поступления заявления в Комиссию.

Установленный срок включает в себя срок проведения общественных обсуждений, установленный статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случае, предусмотренном частью 11 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 дней со дня поступления заявления Заявителя в Комиссию без проведения общественных обсуждений и складывается в результате прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления данной услуги.

В течение 5 календарных дней со дня подписания результата предоставления муниципальной услуги Заявитель извещается о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону, указанному в заявлении Заявителя. В случае невозможности вручения Заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги под расписку в течение 5 календарных дней с даты извещения Заявителя либо его представителя по телефону, результат предоставления муниципальной услуги передается секретарем Комиссии для направления его в адрес, указанный в заявлении, по почте заказным письмом с уведомлением специалисту сельской администрации, ответственному за отправку почтовой корреспонденции.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте.

Сельская администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

1. Для получения муниципальной услуги Заявитель (его представитель) предоставляет заявление в Комиссию в свободной форме путем предоставления в бумажном варианте.

Информацию о заявлении, необходимом для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может получить на официальном сайте, а также при устном обращении Заявителя в Комиссию либо МФЦ (при обращении по телефону, лично).

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, либо подведомственных им организаций, 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. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми сельской администрации в рамках межведомственного взаимодействия, и не подлежат требованию от Заявителя, являются:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости (на земельный участок и (или) на объект капитального строительства, на объект незавершенного строительства);

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если Заявителем является юридическое лицо;

в) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в случае, если Заявителем является индивидуальный предприниматель.

Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте документы по собственной инициативе.

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

Запрет требовать от заявителя

1. В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 вышеуказанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в

предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в

предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Действующим законодательством Российской Федерации основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются рекомендации Комиссии об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, которые должны содержать мотивы, послужившие основанием для отказа.

Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

а) испрашиваемый вид разрешенного использования не соответствует градостроительному регламенту и (или) повлечет нарушение требований технических регламентов, прав человека на благоприятные условия жизнедеятельности;

б) поступление в сельскую администрацию 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 ГрК РФ, 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 ГрК РФ 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;

в) имеется вступившее в силу решение суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства, в отношении которого испрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования; признании недействительной сделки, на основании которой у Заявителя возникло право на земельный участок или объект капитального строительства, в отношении которого испрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;

г) земельный участок, в отношении которого испрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования для возведения объекта капитального строительства, находится в государственной или муниципальной собственности и предоставлен Заявителю в установленном законом порядке в аренду для целей, не связанных со строительством, либо если испрашиваемый условно разрешенный вид использования не соответствует целям предоставления земельного участка, указанным в договоре аренды;

д) отсутствует заявление одного из собственников земельного участка или объекта капитального строительства на изменение вида разрешенного использования;

е) ответ органа государственной власти или органа местного самоуправления на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии у Заявителя прав по распоряжению земельным участком или объектом капитального строительства, в отношении которых испрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, если документ, подтверждающий такое право, не представлен Заявителем по собственной инициативе;

ж) земельный участок, в отношении которого испрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, находится на территории, в границах которой допускается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории согласно правилам землепользования и застройки;

з) поступление письменного отказа Заявителя от предоставления муниципальной услуги.

Отказ не является препятствием для повторной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены. Участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не требуется.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги в соответствии со статьей 8 Федерального закона N 210-ФЗ

1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

В соответствии с частью 4 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

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

1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

1. Регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение одного рабочего дня.

Регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится должностным лицом, ответственным за прием документов в день его поступления в Комиссию.

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

1. Муниципальная услуга предоставляется в здании сельской администрации, расположенном по адресу: Республика Алтай, Усть-Коксинский район, с. Талда , ул. Центральная, д. 29/2.

Центральный вход здания, указанного в абзаце первом настоящего пункта, оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании сельской администрации. Кроме того, муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ по адресам: Республика Алтай, Усть-Коксинский район, с.Усть-Кокса, ул.Харитошкина, д. 1.

На территории, прилегающей к указанным в настоящем пункте зданиям, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Территория здания сельской администрации оборудована пандусами для доступа граждан с ограниченными возможностями, а также созданы условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них муниципальным услугам. Кроме того, предусмотрена возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа на такие объекты и выхода из них, возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги.

1. Муниципальная услуга предоставляется Комиссией в здании сельской администрации, либо специалистами МФЦ в зданиях, указанных в [пункте](#bookmark4) [25](#bookmark4) настоящего Регламента.

Указанные окна приема соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Окна приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, графика работы.

Рабочее место членов Комиссии, специалистов МФЦ оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещена на информационном стенде, расположенном в здании сельской администрации.
2. Места ожидания оборудуются стульями, столами (стойками) для возможности написания обращений, оформления документов, информационными стендами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ

1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в здании сельской администрации, на официальном сайте;

б) наличие необходимого и достаточного количества работников, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от Заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных настоящим Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

в) предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;

г) возможность получения Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

е) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н;

ж) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в случае наличия соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и сельской администрацией, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

з) оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальных услуг и использованию объектов наравне с другими лицами;

и) точность исполнения муниципальной услуги;

к) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

л) возможность обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Закона N 210-ФЗ.

1. Показателями качества представления муниципальной услуги являются:

а) количество взаимодействий заявителя с членами Комиссии - специалистами сельской администрации либо специалистами МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2-х раз, продолжительность - не более 15 минут;

б) удовлетворенность Заявителей качеством муниципальной услуги;

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

г) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

д) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

е) отсутствие очередей при приеме документов от Заявителей (их представителей);

ж) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих и лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

з) отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих и лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, к Заявителям (их представителям).

1. Взаимодействие Заявителя с членами Комиссии, специалистами сельской администрации осуществляется при личном обращении Заявителя:

при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия Заявителя с членами Комиссии, специалистами сельской администрации при предоставлении муниципальной услуги составляет:

при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - не более 15 минут;

при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте.
2. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги посредством подачи запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей

1. Федерального закона N 210-ФЗ, не предусмотрено.

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

1. Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется при наличии

W

технической возможности. В настоящее время предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность административных процедур:

а) прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;

б) проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) запрос и получение документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия;

г) получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

д) подготовка решения о назначении и проведении общественных обсуждений;

е) принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения;

ж) выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (его представителя) в Комиссию с заявлением.
2. Заявитель может представить заявление следующими способами:

а) лично или через МФЦ (при обращении через МФЦ);

б) направить по почте;

в) направить по электронной почте, при условии подписания заявления электронной подписью заявителя.

1. Выполнение данной административной процедуры осуществляется должностным лицом Управления, ответственным за прием и регистрацию заявления.
2. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

При личном обращении заявителя либо при направлении заявления почтой должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, при приеме заявления:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

проверяет правильность оформления заявления;

обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства в день поступления заявления.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги на личном приеме или направлении документов почтой заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

1. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является подтверждение личности и полномочий заявителя (его представителя).
2. Результатом исполнения административной процедуры является при предоставлении заявителем заявления лично (направлении заявления почтой) - прием, регистрация заявления. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры не более 15 минут с момента подачи в Комиссию заявления.
3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства.

Проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в

Комиссию зарегистрированного заявления Заявителя.

Секретарь Комиссии (либо лицо, его замещающее) осуществляет:

а) проверку наличия сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

б) определение пакета документов, который необходимо запросить по каналам межведомственного взаимодействия, нужного для предоставления муниципальной услуги.

1. Критерием принятия решения проверки документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является наличие сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.
2. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является включение заявления в повестку заседания Комиссии.
3. Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение секретарем Комиссии заявления, включение заявления в повестку заседания Комиссии по рассмотрению поступивших заявлений для рекомендаций главе сельской администрации по включению или отказу во включении вопросов, указанных в заявлении, на рассмотрение на общественных обсуждениях.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней с даты поступления заявления в Комиссию.

Запрос и получение документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия

1. Основанием для начала административной процедуры является наличие сведений, необходимых для запроса документов в рамках межведомственного взаимодействия.
2. Критерием принятия решения является выявление необходимых документов, которые нужно запросить по каналам межведомственного взаимодействия.

В целях проверки факта, является ли Заявитель собственником или иным законным владельцем имущества, сведения о котором содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, член Комиссии, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

а) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости (на земельный участок и (или) на объект капитального строительства, на объект незавершенного строительства);

б) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц - в случае, если Заявителем является юридическое лицо;

в) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в случае, если Заявителем является индивидуальный предприниматель.

В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона N 210-ФЗ максимальный срок выполнения административной процедуры по запросу и получению документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия составляет 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

1. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление запроса в рамках межведомственного взаимодействия.
2. Результатом административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, или отказ в предоставлении документов (их отсутствие).

Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Комиссию от Заявителя обращения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.
2. Для получения сведений о ходе исполнения 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.
3. Критерием принятия решения о предоставлении сведений о ходе исполнения муниципальной услуги является подтверждение личности и полномочий заявителя (его представителя).
4. Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления муниципальной услуги:

а) регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги Комиссией;

б) поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комиссию;

в) о дате проведения общественных обсуждений;

г) выдача (направление) сведений о результате предоставления муниципальной услуги Заявителю.

Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется на основании получения от Заявителя устного обращения (по телефону: 8388482343)

В обращении Заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги должны указываться инициалы Заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)), наиболее предпочтительный способ предоставления информации (по почте, по электронной почте, по телефону), контактный e-mail, либо почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, либо номер телефона, если ответ должен быть сообщен по телефону.

Информирование Заявителя о результатах рассмотрения обращения осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений либо по электронной почте, в устном виде - по телефону, указанному в обращении, или в ответах на вопросы, задаваемые на официальном сайте муниципального образования.

1. Результатом административной процедуры являются полученные Заявителем сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня со дня поступления обращения в Комиссию.

1. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции с указанием даты направления, номера исходящего документа, сведений об адресате, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства.

Подготовка решения о назначении и проведении общественных обсуждений

1. Основанием для начала данной административной процедуры являются поступление заключения Комиссии о необходимости включения вопросов, изложенных в заявлении, в общественные обсуждения.
2. Критерием принятия решения о подготовке решения о назначении и проведении общественных обсуждений является заключение Комиссии о необходимости включения вопросов, изложенных в заявлении Заявителя, в общественные обсуждения.
3. Секретарь Комиссии, подготавливает и главе сельской администрации проект распоряжения о назначении и проведении общественных обсуждений (далее - проект распоряжения).

Решение о назначении общественных обсуждений принимается распоряжением главы сельской администрации.

1. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное, зарегистрированное распоряжение главы сельской администрации, которое передается секретарю Комиссии в течение 2-х рабочих дней с даты его подписания.
2. Секретарь Комиссии контролирует размещение распоряжения главы сельской администрации в течение 7-ми календарных дней со дня регистрации распоряжения главы сельской администрации о назначении и проведении общественных обсуждений в газете "Уймонские вести", на официальном сайте.
3. Результатом административной процедуры является принятие распоряжения о проведении общественных обсуждений по предоставлению муниципальной услуги, его размещение в газете "Уймонские вести", на официальном сайте.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

Принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление главе сельской администрации рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.
2. Критерием принятия решения является наличие рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Комиссия не позднее пяти рабочих дней со дня, следующего за датой утверждения заключения о результатах общественных обсуждений осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения (далее - рекомендации Комиссии) и направляет их главе сельской администрации.

Глава администрации на основании рекомендаций Комиссии в течение трех дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

1. Результатом административной процедуры является постановление главы сельской администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.
2. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является Постановление главы сельской администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три дня со дня поступления главе сельской администрации рекомендаций Комиссии.

Выдача (направление) Заявителю результата предоставления

муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является:

а) наличие принятого решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

б) наличие принятого решения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Решение в форме постановления главы сельской администрации изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается Заявителю, один хранится в Комиссии.

1. Критерием принятия решения выдачи (направления) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подписанное решение в форме постановления главы сельской администрации.

Секретарь Комиссии осуществляет выдачу результата предоставления муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) на руки под роспись или с использованием средств почтовой связи.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ не производится.

1. Результат предоставления муниципальной услуги может быть направлен секретарем Комиссии Заявителю по электронной почте (если об этом указано в заявлении о предоставлении муниципальной услуги).

В течение 5 календарных дней со дня подписания результата предоставления муниципальной услуги Заявитель извещается о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону, указанному в заявлении Заявителя. В случае невозможности вручения Заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги под расписку в течение 5 календарных дней с даты извещения Заявителя либо его представителя по телефону, результат предоставления муниципальной услуги передается секретарем Комиссии для направления в его адрес, указанный в заявлении, по почте заказным письмом с уведомлением специалисту, ответственному за отправку почтовой корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по регистрации и выдаче результата муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней с даты подписания результата предоставления муниципальной услуги.

1. Результатом административной процедуры является регистрация и выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
2. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подтверждение отправки письма Заявителю по электронной почте, личная подпись Заявителя в получении документов, либо квитанция об отправке заказного письма с уведомлением.

Порядок выполнения административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

1. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

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

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Комиссию с заявлением произвольной формы об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства) (далее - заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок, поступившее в Комиссию, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня с момента его поступления.

Ответственный член Комиссии в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с момента поступления заявления об исправлении ошибок, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

1. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие в документах, указанных в [абзаце первом пункта 74,](#bookmark13) опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, указанных в [абзаце](#bookmark13) [первом пункта 74,](#bookmark13) член Комиссии осуществляет их замену, в случае необходимости осуществляет соответствующие корректировки иных документов, содержащих аналогичные опечатки и (или) ошибки и связанных с выдачей указанного документа, а также приносит извинения за доставленные неудобства в письменном виде за подписью председателя (заместителя председателя) Комиссии.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, ответственный член Комиссии подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа и выдает (направляет) Заявителю любым доступным способом, позволяющим подтвердить его получение.

1. Процедура, установленная настоящим подразделом, осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении ошибок.
2. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок любым доступным способом, позволяющим подтвердить его получение.
3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подтверждение отправки Заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.
4. Формы контроля за исполнением регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами, по исполнению муниципальной услуги осуществляет начальник Управления (лицо, исполняющее его полномочия).

Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным в настоящем пункте должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего Регламента.

Полнота и качество исполнения муниципальной услуги определяется по результатам проверки.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы Заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному заявлению.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителя, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

1. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом сельской администрации на текущий год.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) Заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Рассмотрение обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации соответствующего обращения (жалобы), а в случае обжалования отказа органа, 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 регистрации обращения (жалобы).

По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности за ненадлежащее качество предоставления услуги или по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

Результаты проверок оформляются актом проверки.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги

1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях, иных локальных актах сельской администрации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том

числе со стороны граждан, их объединений и организаций

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Комиссии, Управления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Регламента вправе обратиться с жалобой в Управление.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом.

Граждане, объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, посредством письменных обращений.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего Регламента, в том числе со стороны граждан, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей при исполнении настоящего Регламента, осуществляется привлечение виновных в нарушении специалистов (должностного лица) к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Республики Алтай специалистов (должностного лица) по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10 календарных дней со дня принятия таких мер.

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном главой 2.1 Закона N 210-ФЗ.

Информация для Заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте.

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

1. Жалобы на решения и действия (бездействие) Комиссии, сельской администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих могут быть адресованы Главе сельской администрации, (лицу, его замещающему). Жалобы на решения и действия (бездействие) главы сельской администрации (лица, исполняющего его полномочия) рассматриваются непосредственно Главой сельской администрации (лицом, исполняющим его полномочия).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Алтай.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, подаются руководителям

этих организаций.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](consultantplus://offline/ref=BFBE23A10ED9B7B2ED3C251087888189B07AB0AC38ECCA463F4700765FEAA0490B616F13F9E2A6C8B008B60AB0711E38E41C1778534FT5E) статьи 11.2 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 г., незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявитель может получить:

а) на официальном сайте;

б) непосредственно в Комиссии:

с использованием средств телефонной связи посредством предоставления Заявителям устных разъяснений членов Комиссии - должностных лиц Управления;

с использованием почтовой, факсимильной и электронной связи, посредством предоставления Заявителям письменных разъяснений членов Комиссии - должностных лиц Управления;

при личном приеме Заявителей посредством предоставления заявителям устных разъяснений председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии.

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

1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комиссии, сельской администрации, а также должностных лиц сельской администрации регулируется:

а) Федеральным законом N 210-ФЗ;

б) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года 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".

1. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур

1. Перечень административных процедур и последовательность административных действий, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональных центрах:

а) 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;

б) прием запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) передача принятых от Заявителя заявления из МФЦ в Комиссию.

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

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в МФЦ запроса о предоставлении муниципальной услуги, представленного Заявителем (представителем Заявителя):

Содержание административной процедуры по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включает в себя принятие специалистом МФЦ запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Указанная административная процедура выполняется специалистом МФЦ, ответственным за прием запроса.

Критерием принятия решения является поступление в МФЦ запроса от Заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса в автоматизированной информационной системе МФЦ и вручение расписки о получении запроса.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение запросу входящего номера с указанием даты его получения МФЦ и выдачи Заявителю расписки о принятии запроса.

Общий срок процедуры приема и регистрации запроса от Заявителя в МФЦ составляет один рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги посредством подачи запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей

1. Федерального закона N 210-ФЗ, не предусмотрено.