**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**муниципальное образование**

**«Усть-Илимский район»**

**Невонское муниципальное образование**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 26.12.2018 № 148

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, находящегося в собственности Невонского муниципального образования»**

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, находящегося в собственности Невонского муниципального образования» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Невонского муниципального образования» и разместить на официальном сайте Невонского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Невонского

муниципального образования Н.А. Мезенцев

Приложение

 к постановлению администрации

Невонского муниципального образования

От 26.12.2018 №148

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ НЕВОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, находящегося в собственности Невонского муниципального образования».

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, находящегося в собственности Невонского муниципального образования»

Раздел 1. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента.

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, находящегося в собственности Невонского муниципального образования» (далее – административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

2. Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей.

3. Заявителями (получателями результата муниципальной услуги) являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, (далее – заявители), выраженным в устной, письменной или электронной форме.

4. От имени заявителей могут выступать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информация о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах администрации Невонского муниципального образования, размещаемая на информационных стендах:

Местонахождение администрации Невонского муниципального образования (далее – уполномоченный орган): 666659, Иркутская область, Усть-Илимский район, ул. Кеульская, 9, 2 этаж.

Контактный телефон: телефон 43-4-36, факс 43-3-87.

Режим работы: ежедневно с понедельника по четверг - с 8.00 до 17.00, перерыв - с 13.00 до 14.00, пятница с 8.00 до 12.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

Кроме того, сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-сайтах, адресах электронной почты, сведения о графике (режиме) работы уполномоченного органа размещаются на официальном Интернет-сайте администрации - [<http://невон-адм.рф/index.php>/](http://uiraion.irkobl.ru/); (далее – сайт администрации).

Информация о месте нахождения и контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети «Интернет», адресах электронной почты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) Федеральное Управление Росреестра по Иркутской области - Иркутская область, город Усть-Илимск, проспект Мира, 1, телефон приемной 8 (39535) 58337; официальный сайт в сети «Интернет» - https://rosreestr.ru; адрес электронной почты - ustilimsk@just38.ru

 Размещение наглядной информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на информационном стенде, размещенном в помещении администрации.

 На сайте администрации размещается следующая информация:

1) тексты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;

2) настоящий административный регламент;

3) адрес, график (режим) работы, номера телефонов уполномоченного органа.

 Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления можно получить:

1) при личном контакте с заявителями;

2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) письменно, в случае письменного обращения заявителя;

4) через многофункциональные центры предоставления государственных
и муниципальных услуг МФЦ.

Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется по письменным обращениям, при личном обращении заявителей.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения в администрации Невонского муниципального образования.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения заявителей ответственные исполнители уполномоченного органа обязаны, в соответствии с поступившим запросом, предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы запросы по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) о правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия правового акта);

3) о месте размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

4) иную информацию о правилах предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя в уполномоченный орган по телефону, в целях получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, отвечающий заявителю специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель), должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование уполномоченного органа.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, находящегося в собственности Невонского муниципального образования».

6. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, находящегося в собственности Невонского муниципального образования.

7. Основные понятия и термины, используемые в тексте настоящего административного регламента, применяются в значениях, определенных Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и постановлением администрации Невонского муниципального образования от 29 ноября 2011 года №32/1 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Невонского муниципального образования».

8. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Для получения информации о муниципальной услуге заявитель вправе обратиться в МФЦ, находящийся на территории Иркутской области, а также через официальный сайт МФЦ.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются в порядке, установленном настоящей главой.

Информация об адресах и режиме работы МФЦ содержится на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.mfc38.ru](http://www.mfc38.ru).

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

9. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Невонского муниципального образования (далее – уполномоченный орган) и осуществляется непосредственно специалистами администрации Невонского муниципального образования (далее - специалист уполномоченного органа).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Усть - Илимский отдел Управления Росреестра по Иркутской области.

2) Федеральные органы исполнительной власти и (или) их территориальные органы, а в случае передачи осуществления полномочий Российской Федерации в области лицензирования органам государственной власти субъектов Российской Федерации, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие лицензирование.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление о принятии решения:

1) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, находящегося в собственности Невонского муниципального образования;

2) об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, находящегося в собственности Невонского муниципального образования.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

1) постановлением администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, находящегося в собственности Невонского муниципального образования

2) постановления администрации об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, находящегося в собственности Невонского муниципального образования.

10. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 120 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в уполномоченном органе заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, и (или) 120 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в МФЦ.

В вышеуказанный срок включен срок проведения публичных слушаний, составляющий не более одного месяца с момента опубликования постановления главы муниципального образования о назначении публичных слушаний до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте административного регламента, составляет не более одного рабочего дня с момента регистрации в уполномоченном органе и (или) МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов, принятых у заявителя.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос.

Максимальный срок принятия решения о «Предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, находящегося в собственности Невонского муниципального образования» составляет 120 рабочих дней с момента получения уполномоченным органом полного комплекта документов из МФЦ.

Срок выдачи заявителю принятого уполномоченного органа решения составляет не более трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения таким органом.

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено законодательством.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 191-ФЗ;

2) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

3) Федеральный закон от 27.07.2012 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) СП 42.13330.2011. Свод правил. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01/89\*, утв. Приказом Минрегиона РФ от 28.12.2010 № 820;

5) СанПиН 2.1.2.2645-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы», утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 10.06.2010 № 64;

6) СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов», утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 25.09.2007 № 74;

7) Правила землепользования и застройки Невонского муниципального образования Усть-Илимского района Иркутской области утвержденные Решением Думы Невонского муниципального образования от 8.08.2014 №20-2д «Об утверждении Правил землепользования и застройки Невонского муниципального образования Усть-Илимского района Иркутской области»;

8) Федеральный закон от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», («Российская газета», №95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, №19, ст. 2060, «Парламентская газета», №70-71, 11.05.2006);

9) Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30 июля 2010 год);

10) Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

11) Устав Невонского муниципального образования.

Глава 8 Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления

Для оказания муниципальной услуги заявители представляют в уполномоченный орган, либо в МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

11. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги к заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, либо документ, удостоверяющий личность законного представителя заявителя и документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае подачи заявления законным представителем – для физических лиц; копии учредительных документов – для юридических лиц;

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении или избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности);

Документы, указанные в подпунктах 11 настоящего раздела административного регламента, могут быть представлены в уполномоченный орган при личном обращении, направлены почтовым отправлением, электронной почтой в виде электронных документов либо по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Иркутской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в соответствии с этапами перехода предоставления муниципальных (государственных) услуг в электронном виде).

Прилагаемые к заявлению документы должны быть оформлены надлежащим образом и содержать все необходимые для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер документа.

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

Глава 9 Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

12. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

1) Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) Копии правоустанавливающих документов на земельный участок, право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре прав;

3) Копия кадастрового паспорта земельного участка;

4) Копия кадастрового паспорта территории со сведениями о смежных земельных участках;

5) Копии выписок из Единого государственного реестра прав с информацией о правообладателях смежных земельных участков.

Документы, указанные в пункте 12 административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Глава 10 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, приостановлении или отказа в предоставлении муниципальной услуги, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

1) обращение с заявлением представителя, действующего на основании документа, удостоверяющего права (полномочия), не содержащего соответствующих полномочий;

2) неправильное (неполное) заполнение формы заявления;

3) наличие в документах, прилагаемых к заявлению, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

4) непредставление в полном объеме обязательных приложений к заявлению в соответствии с настоящим регламентом;

5) несоответствие испрашиваемого вида разрешенного использования функциональному зонированию, установленному Генеральным планом и размещению объектов местного, регионального и федерального значения, отображенных в Генеральным плане;

6) отсутствие испрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка в градостроительных регламентах соответствующей территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок.

7) несоответствие испрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка утвержденной документации по планировке территории (при ее наличии), в границы которой входит земельный участок;

8) расположение земельного участка на землях, на которые градостроительные регламенты не распространяются или для которых градостроительные регламенты не устанавливаются;

9) рекомендации Комиссии об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, подготовленные по результатам проведения публичных слушаний, в случае:

- нарушения прав и законных интересов правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому испрашивается разрешение, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение;

- нарушения прав на благоприятные условия жизнедеятельности граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которых расположен земельный участок, применительно к которым запрашивается разрешение;

- отсутствия возможности обеспечить соблюдение требований технических регламентов при использовании земельного участка в соответствии с условно разрешенным видом использования.

10) по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 13 административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

Глава 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациям, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

14. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

Глава 13. Порядок, размер и основания взимания платы

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

15. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Глава 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

16. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации не должно превышать 15 минут.

17. Максимальное время ожидания в очереди в администрации при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

18. Регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, в том числе в электронной форме.

19. Максимальное время регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 10 минут.

Глава 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

20. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

21. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа. Вход в здание должен быть оборудован с возможностью самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них.

22. Прием заявителей осуществляется в помещении администрации, которое снабжается табличкой с указанием номера кабинета, названия отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

23. Каждое рабочее место ответственного исполнителя уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

24. Места ожидания должны соответствовать условиям для заявителей и оптимальным условиям работы ответственных исполнителей уполномоченного органа:

Места ожидания в очереди на прием, подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

Места для заполнения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

25. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток электронной очереди. Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

Информационное табло размещается рядом с входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

26. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним ответственным исполнителем уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявлений не допускается.

27. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

28. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории администрации Невонского муниципального образования, а также входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (зарегистрирован Минюстом России 21 июля 2015, регистрационный № 38115), на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

5) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов собственник объекта должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида.

29. Для предоставления муниципальной услуги на дому, инвалиду либо представителю инвалида необходимо оформить заявку, обратившись в администрацию:

- по телефону: 8(395)3543-3-87;

- с помощью электронной почты: nevon.adm@inbox.ru

При подаче заявки на оказание услуги на дому, инвалиду необходимо сообщить номер удостоверения, какую муниципальную услугу хочет получить, и согласовать с ответственным исполнителем уполномоченного лица удобное для инвалида время посещения.

По прибытии ответственный исполнитель уполномоченного органа обязан предъявить удостоверение администрации Невонского муниципального образования. Во время оказания муниципальной услуги, ответственный исполнитель уполномоченного органа оказывает инвалиду содействие в оформлении заявления и документов. При этом свои действия будет сопровождать разъяснениями, дублированием необходимой информацией в удобной для инвалида форме.

В случае оказания муниципальной услуги инвалиду по зрению, который имеет сильную потерю зрения, возможно оказание муниципальной услуге в присутствии представителя инвалида либо совместно проживающего с инвалидом члена семьи.

Глава 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с ответственным исполнителем уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

30. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

2) среднее время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа;

4) количество взаимодействий заявителя с ответственными исполнителями уполномоченного органа.

31. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

2) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

32. Взаимодействие заявителя с ответственным исполнителем уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

1) для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

33. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, в том числе Портала [государственных услуг Российской Федерации. (Далее - Портал)](http://yandex.ru/clck/jsredir?bu=lex2&from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1971.rfrsl63qvpCftFy19Ue_RfCQ_0UIPybcgYQRO0fK7aaixQXpZiOPiaTzjtYxY2cAb69jproeA6pzBNTxvSu0aw.e55064931accb08fe54ce9abf038b1ffb7835be9&uuid=&state=PEtFfuTeVD5kpHnK9lio9WCnKp0DidhE9rs5TGtBySwiRXKUtOaYc_CcYwClH-bY7Fd6cgFsfxVrbJIyvKrrbg,,&&cst=AiuY0DBWFJ5Hyx_fyvalFFr3_2uc93QZFm3Gv8cLfvreq3YM4B-PEnkEhMIcEQwYLwu-QzqbXUxycxlsGVkzjVk7Et34C4i25Gyw6ic2OKDtBSihRuUByFn-oxiQNSw_WN80JIYZLqPPBohtDblq_8XtP04edpJoIt4U6ricYFsbUnymlf-ixH4TFRgNfEy_Zh0GLBCMGtdfhTrlbXgN8KukSx9Lj2V5_DwfXwptuVwFFzCpKMrlU5umoIoPeIib2imno3uRMOtWWpQ4gpIKKuqaw4EfYYpsUfdGifJWdCYfR3jL_ZHjBNGsuSWQeXsctlLrgyKjz2kcw92aUkqpPQ,,&data=UlNrNmk5WktYejY4cHFySjRXSWhXRmpRZDh6ZEJOTnFPM2tHWDRlOUt1OHBFclk3N0lBZUh2anJjcFFORmxJaHctd3BwYWhBTVIteFVITmNqMm1LUmtWdmVmQ1JCUzJVV2ZzUll6NDlub3cs&sign=ebe8692552c85b1aeafd6922138103e5&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpVBUyA8nmgRGruH4U3PzQLX8CqF5Dzda8s56_E26LgG8FMTqf7ZffqWmMfo4l91m8IbMtbQDNwubvF9RS_jE65P8qo6rfgMS5KgyGZrQESWWcunwi6HPGAr1ghaKbdZ3eyEPg0-qsjUcddWPiwvrDSKJEih_QbCrjQ3qVkQTe5fA,&l10n=ru&rp=1&cts=1542249672381&mc=3.640223928941851&hdtime=6977.6), МФЦ, находящийся на территории Иркутской области.

Заявителю посредством Портала, МФЦ, обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

34. Продолжительность взаимодействия заявителя с ответственным специалистом при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

Глава 18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

35. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;

2) обработка заявления и представленных документов;

3) выдача результата оказания муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

36. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует электронную подпись в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ. Перечень классов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства РФ.

37. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 13 настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов.

38. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

39. В течение 5 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, представленные в пункте 12 настоящего административного регламента.

40. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

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

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Глава 20. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур

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

1) Прием, регистрация и рассмотрение документов на получение муниципальной услуги;

2) Организацию публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, находящегося в собственности Невонского муниципального образования;

3) Проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, находящегося в собственности Невонского муниципального образования;

4) Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовку и выдачу результата предоставления муниципальной услуги;

42. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Глава 21. Прием, регистрация и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления (Приложение 1) с приложением документов, указанных в пункте 12 административного регламента одним из следующих способов:

1) в уполномоченный орган:

- посредством личного обращения заявителя или его представителя;

- посредством почтового отправления;

- в электронной форме. в том числе через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) в МФЦ посредством личного обращения заявителя или его представителя.

- В случае обращения заявителя в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги, МФЦ в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, направляет через региональную систему межведомственного электронного взаимодействия Иркутской области (при наличии технической возможности), либо в электронном виде посредством электронной почты, в уполномоченный орган сканированные образы документов, полученные от заявителя.

Документы, полученные от заявителя, в течение 2 рабочих дней, следующих за днём регистрации заявления и документов, передаются в письменной форме на бумажном носителе в уполномоченный орган.

44. В день поступления заявление регистрируется ответственным исполнителем уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления (получения через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи) в журнале регистрации или в соответствующей информационной системе электронного управления документами органа местного самоуправления.

45. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

46. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 10 минут.

47. Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения ответственный исполнитель уполномоченного органа, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции на копии заявления ставит отметку о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления ответственный исполнитель уполномоченного органа, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции направляет заявителю опись (список – перечень документов для нужд учета) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

48. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме ответственный исполнитель уполномоченного органа, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю сканированный образ уведомления о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанные в пункте 12 настоящего административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 13 настоящего административного регламента в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

49. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются ответственным исполнителем уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции под роспись ответственному исполнителю уполномоченного органа, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации.

50. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления, является регистрация заявления и документов, передача заявления и прилагаемых к нему документов ответственному исполнителю уполномоченного органа

Глава 22. Организация публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

51. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист уполномоченного органа осуществляет подготовку проекта постановления администрации о назначении публичных слушаний.

Указанное постановление администрации в течение трех дней со дня его принятия подлежит официальному опубликованию и размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации.

Специалист уполномоченного органа не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления заявителя о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования направляет сообщение о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования:

1) правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;

Специалист уполномоченного органа обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям и осуществляет прием предложений и замечаний участников публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам для включения их в протокол публичных слушаний.

Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

Результатом административной процедуры является назначенный срок проведения публичных слушаний о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, находящегося в собственности Невонского муниципального образования.

Глава 23. Проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

52. Основанием для начала административной процедуры является наступление срока проведения публичных слушаний.

В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования проводятся с участием граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок, применительно к которым запрашивается разрешение.

В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка может оказать негативное воздействие на окружающую среду, публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков, подверженных риску такого негативного воздействия.

53. Публичные слушания включают следующие основные процедуры:

1) объявление цели публичных слушаний;

2) доклад заявителя;

3) вопросы присутствующих и ответы на них;

4) выступление присутствующих;

5) рекомендации о принятии предлагаемого решения.

В процессе публичных слушаний ведется протокол публичных слушаний, в котором фиксируются мнения всех заинтересованных сторон, участвующих в публичных слушаниях.

Мнения сторон должны быть аргументированы в соответствии с действующими нормами и правилами, техническими регламентами, содержать конкретные условия и предложения по соблюдению имущественных прав владельцев существующей градостроительной ситуации и возможных воздействиях на окружающую среду в пределах затрагиваемой территории.

Протокол подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем комиссии в течение трех дней со дня их проведения. При необходимости делается отметка с подписью заинтересованных лиц, ознакомившихся с протоколом.

К протоколу прилагаются список присутствующих на публичных слушаниях граждан с их подписями и указанием адреса проживания, письменные обращения граждан, представителей общественных организаций с предложениями по обсуждаемому объекту.

Лица, участвовавшие в публичных слушаниях, вправе в течение семи дней со дня подписания протокола публичных слушаний ознакомиться с ним и подать в письменной форме свои замечания с указанием допущенных неточностей. Замечания являются неотъемлемой частью протокола.

Комиссия по результатам публичных слушаний осуществляет подготовку заключения о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, обеспечивает его опубликование в печатном средстве массовой информации и размещает в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте уполномоченного органа.

На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их главе.

54. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 30 дней.

55. Результатом административной процедуры является подготовка рекомендаций комиссии, направленных главе.

Глава 24 Принятие решения о предоставлении

или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги

56. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования является поступление главе администрации рекомендаций комиссии.

Специалист уполномоченного органа на основании рекомендаций комиссии осуществляет подготовку проекта постановления администрации Невонского муниципального образования о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

Глава администрации Невонского муниципального образования в течение трех дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Постановление администрации Невонского муниципального образования о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации.

Постановление администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка выдается заявителю на руки или направляется по почте заказной корреспонденцией по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ.

57. Максимальный срок предоставления административной процедуры составляет три дня.

58. Результатом выполнения административной процедуры является выдача на руки либо направление по почте заявителю разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, либо передача в МФЦ для выдачи заявителю.

Раздел IV Формы контроля за предоставлением административного регламента.

Глава 25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными исполнителями положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятия ими решения.

59. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений ответственным исполнителем уполномоченного органа, осуществляется руководителем уполномоченного органа, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов ответственных исполнителей уполномоченного органа, а так же рассмотрения жалоб заявителей.

Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги;

60. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 26. 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

61. Контроль за полнотой и качеством предоставления ответственными исполнителями уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется комиссией.

62. Состав Комиссии утверждается актом уполномоченного органа, в которую включаются муниципальные служащие уполномоченного органа, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

63. Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы).

64. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки.

65. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней с момента конкретного обращения заявителя.

66. По результатам проведения внеплановой проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Заявитель уведомляется о результатах проведения внеплановой проверки в течение 10 календарных дней со дня принятия соответствующего решения. Уведомление направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, который содержится в обращении о проведении внеплановой проверке.

67. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

68. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа.

69. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 27. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

70. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях ответственных исполнителей уполномоченного органа.

71. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении ответственные исполнители уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Глава 28. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

72. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его ответственных исполнителей;

2) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) поведения ответственных исполнителей уполномоченного органа, такие как нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

73. Информацию, содержащую жалоб(ы) на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного орган настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 4 настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

74. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

75. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также их должностных лиц

Глава 29. Обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа

76. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также ответственных исполнителей уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

77. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а так же ответственных исполнителей уполномоченного органа заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с жалобой об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также ответственных исполнителей уполномоченного органа (далее - жалоба).

78. Информацию о порядке подачи и рассмотрении жалобы заявители могут получить:

1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Администрацией;

2) на официальном сайте администрации - [<http://невон-адм.рф/index.php>/](http://uiraion.irkobl.ru/);

3) посредством Портала.

4) личное обращение заявителей в уполномоченный орган;

5) через организации почтовой связи;

6) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченного органа);

7) с помощью телефонной связи.

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

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

3) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

6) отказ ответственного исполнителя уполномоченного органов исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

79. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

1) лично по адресу:

Иркутская область, Усть-Илимский район, п. Невон, ул. Кеульская, 9, 2 этаж, приемная. телефон 43387;

2) через организации почтовой связи, по адресу: Иркутская область, Усть-Илимский район, п. Невон, ул. Кеульская, 9.

3) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

а) официальный Интернет-сайте Администрации - [<http://невон-адм.рф/index.php>/](http://uiraion.irkobl.ru/);;

б) посредством Единого портала государственных услуг.

4) через МФЦ.

80. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги, (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

81. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, в случае его отсутствия – исполняющий обязанности.

82. При личном приеме обратившийся заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

83. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействий) уполномоченного органа, ответственных исполнителей уполномоченного органа;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, ответственных исполнителей уполномоченного органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

84. При рассмотрении жалобы:

1) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу;

2) обеспечивается по просьбе заявителя представление заявителю информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течении трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

85. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации ответственным исполнителем уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в течении одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течении трех рабочих дней со дня его регистрации ответственным исполнителелем уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течении 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации.

86. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в уполномоченный орган, не предусмотрены.

87. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа местного самоуправления, а также членов их семей;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя и отчество (если имеется) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

88. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ответственными исполнителями уполномоченного органа 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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

89. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, ответственным исполнителем уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется решение по результатам рассмотрения жалобы.

90. В ответ по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя и (если имеется) отчество заявителя, подавшего жалобу;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

91. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

92. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 № 21-ФЗ.

93. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в орган прокуратуры.

94. Способами информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Администрацией;

2) на официальном сайте администрации - [<http://невон-адм.рф/index.php>/](http://uiraion.irkobl.ru/);

3) посредством Портала.

4) личное обращение заявителей в уполномоченный орган;

5) через организации почтовой связи;

6) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченного органа);

7) с помощью телефонной связи.

Приложение 1

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление разрешения на условно разрешенный

 вид использования земельного участка,

 находящегося в собственности

 Невонского муниципального образования»

В администрацию Невонского

 муниципального образования

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Тел/адрес эл.почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, находящегося в собственности

Невонского муниципального образования

в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(обоснование заинтересованности лица)

на основании ч. 1 ст. 39 Градостроительного кодекса РФ прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка, находящегося в собственности Невонского муниципального образования, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(адрес участка, запрашиваемый условно разрешенный вид использования)

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

(дата) (подпись) (расшифровка)

Приложение 2

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на

условно разрешенный вид использования

земельного участка, находящегося в собственности

 Невонского муниципального образования»

Прием, регистрация и рассмотрение

документов на получение муниципальной услуги

Организация публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, находящегося в собственности Невонского муниципального образования

Проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, находящегося в собственности Невонского муниципального образования

Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовку и выдачу результата предоставления муниципальной услуги;