

Администрация
муниципального образования
«Майкопский район»

385730, Республика Адыгея,
Майкопский район, п. Тульский,
ул. Советская, 42
тел./факс (87777) 5-11-51
e-mail: adm@egov01.ru



Муниципальное образование
«Мыкьопэ район»
и администрации

385730, Адыгэ Республикэм,
Мыкьопэ район, п. Тульскэ,
ур. Советскэр, 42
тел./факс (87777) 5-11-51
e-mail: adm@egov01.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 07.04.2022

№ 32-н

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 15 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Республики Адыгея от 24.07.2009 № 280 «О градостроительной деятельности», Устава муниципального образования «Майкопский район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства», согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете Майкопского района «Маяк» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования "Майкопский район".

3. Действие настоящего регламента распространяется на правоотношения, возникшие с 01.04.2022.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации – руководителя управления имущественных и правовых отношений, архитектуры и градостроительства, управляющего делами администрации муниципального образования «Майкопский район» А.А. Татижева.

Глава муниципального образования

О.Г. Топоров

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 17CD8F7C97180AA0082CF8D41778A14BE04E6EBC

Владелец Топоров Олег Геннадьевич

Действителен с 12.03.2021 по 12.06.2022

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид
использования земельного участка или объекта капитального строительства»**

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее по тексту – муниципальная услуга).

Круг заявителей

1.2. Заявителем является физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги.

1.3. Заявитель может воспользоваться муниципальной услугой через законного или уполномоченного представителя.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации муниципального образования «Майкопский район» (далее – Уполномоченный

орган) или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

на Региональном портале государственных услуг (функций) Республики Адыгея (www.pgu.adygresp.ru) (далее – региональный портал);

на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://майкопский-район.рф/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления земельного участка;
- о предоставлении муниципальной услуги;
- адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе Уполномоченного органа;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления земельного участка и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое

должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом № 210-ФЗ.

1.8. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, а также многофункциональных центров;
- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органом местного самоуправления с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом – администрацией муниципального образования «Майкопский район» либо через многофункциональный центр.

2.3. Структурным подразделением Уполномоченного органа, участвующим в предоставлении муниципальной услуги и осуществляющим обеспечение деятельности является Комиссия по подготовке проекта Правил землепользования и застройки муниципального образования «Майкопский район» (далее – Комиссия).

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- постановление Уполномоченного органа о предоставлении разрешения на

условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- постановление Уполномоченного органа об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги (с проведением общественных обсуждений или публичных слушаний) составляет не более 47 дней.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок формирования и направления межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получения на них ответов; проведение общественных обсуждений или публичных слушаний; срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Исчисление срока предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя за получением муниципальной услуги в многофункциональный центр начинается со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

Срок предоставления муниципальной услуги без проведения публичных слушаний или общественных обсуждений в соответствии с частью 11 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения публичных слушаний или общественных обсуждений по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования), составляет не более 30 дней.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6. Правовые основания для предоставления услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";
- Федеральный закон от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";
- Распоряжение Правительства РФ от 31.01.2017 N 147-р "О целевых моделях упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности субъектов Российской Федерации";
- Закон Республики Адыгея от 07.06.2007 N 86 "О регулировании земельных отношений";
- Устав муниципального образования "Майкопский район", принятый Решением Совета народных депутатов муниципального образования "Майкопский район" от 24.04.2008 N 13-РС;
- Правила землепользования и застройки муниципальных образований сельских поселений, входящих в состав муниципального образования "Майкопский район".

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению
Заявителем**

2.7. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем, для получения муниципальной услуги:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к Административному регламенту);
- 2) копия документа, удостоверяющего личность (физического лица, представителя юридического лица);
- 3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического либо юридического лица, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей). Доверенность, оформленная надлежащим образом, – в случае подачи лицом, действующим по поручению заявителя (нотариально удостоверенная – для физических лиц, для юридических лиц –

форма доверенности на фирменном бланке организации за подписью руководителя, удостоверенная печатью организации);

4) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

5) копии правоустанавливающих документов на объект капитального строительства, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии такого объекта);

6) пояснительную записку с описанием объекта его параметров и характеристик, технико-экономические показатели (назначение объекта, общая площадь участка, площадь застройки, площадь благоустройства и озеленения, общая площадь здания, этажность, количество мест гостевых стоянок), с обоснованием подтверждения соблюдения технических регламентов.

2.8. Заявитель по собственной инициативе представляет следующие документы:

1) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) копии правоустанавливающих документов на объект капитального строительства, право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) эскизный проект строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

4) фотографии земельного участка (или объекта капитального строительства), в отношении которого запрашивается разрешение;

5) список лиц, права которых могут быть нарушены при предоставлении испрашиваемого разрешения.

2.9. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении ему муниципальной услуги.

2.10. Перечень документов, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) кадастровая выписка о земельном участке либо кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровый план земельного участка;

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, ИП.

2.11. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

-на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

-у специалиста Уполномоченного органа;

-у работника многофункционального центра;

-на официальном сайте Уполномоченного органа.

2.12. В заявлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя (для физического лица);

б) наименование и местонахождение юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика;

в) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты (при наличии);

г) местонахождение (адрес) земельного участка;

д) кадастровый номер земельного участка;

е) испрашиваемый условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.13. Заявление с документами, предусмотренными пунктами 2.7, 2.8 Административного регламента, может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью или квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.14. Ответственность за достоверность и полноту представляемых заявителем сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на Заявителя.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, в том числе в электронной форме

2.15. Заявитель вправе не представлять правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае, если право собственности на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

Специалист Уполномоченного органа на основании межведомственного

запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает, в том числе в электронной форме, сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок).

2.16. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

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

- 1) заявление и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.7 Административного регламента (за исключением заявления, поданного в электронном виде);

- 2) ненадлежащее оформление заявления (отсутствие подписи заявителя; сведений о заявителе: фамилии, имени, отчества (при наличии) гражданина; наименования, реквизитов юридического лица; почтового адреса или невозможность их прочтения);

3) заявление или документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них, исправления, в том числе документы исполнены карандашом, имеют серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

4) тексты документов написаны неразборчиво;

5) отсутствие у лица полномочий на подачу заявления.

2.18. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги в электронном виде является наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) отсутствие у заявителя права на земельный участок или объект капитального строительства (при наличии такого объекта);

3) поступление уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления;

4) отсутствие испрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства в градостроительных регламентах соответствующей территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок и (или) объект капитального строительства;

5) расположение земельного участка и (или) объекта капитального строительства на землях, на которые градостроительные регламенты не распространяются или для которых градостроительные регламенты не устанавливаются.

2.20. Отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства не является препятствием для повторной подачи заявления при условии устранения обстоятельств, по которым заявителю было отказано.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.21. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.23. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

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

2.24. Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) получателя услуги (заявителя) и получения результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей услуги не установлена.

Срок и порядок регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.25. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в подразделение.

2.26. Заявление и документы, подаваемые через многофункциональный центр, передаются в Уполномоченный орган в срок, не превышающий 2-х

рабочих дней, и регистрируются в день его поступления в Уполномоченный орган.

2.27. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, регистрируется в течение 2 рабочих дней с момента поступления в Уполномоченный орган.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.28. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;
графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.29. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, регионального портала;

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

2.30. Основными показателями качества предоставления услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

2.31. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

2.32. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны Уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.33. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

1) прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы

(организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и прилагаемых документов Комиссией, направление мотивированного отказа заявителю либо проведение общественных обсуждений или публичных слушаний, подготовка рекомендаций Комиссии;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги является специалист Уполномоченного органа.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления и приложенных к нему документов лично от заявителя или его законного представителя. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:

- правильность оформления заявления;
- комплектность приложенных к заявлению документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

После проверки документов специалист регистрирует заявление в журнале учета входящих документов, на нем ставится номер и дата регистрации.

3.3. Получение заявления и документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя).

3.4. Заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр передаются многофункциональным центром в Уполномоченный орган, в срок не превышающий 2-х рабочих дней со дня их поступления в многофункциональный центр.

Поступившему из многофункционального центра заявлению присваивается регистрационный номер Уполномоченного органа и указывается дата его получения.

3.5. Основанием принятия решения является наличие заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.

3.6. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.

3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале учета входящих документов.

3.8. Процедура, установленная пунктом 3.2 осуществляется в течение 15 минут.

Регистрация заявления поступившего в Уполномоченный орган от многофункционального центра осуществляется в день его поступления в Уполномоченный орган.

3.9. Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передаются специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.10. Срок выполнения административной процедуры – 2 день.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе

выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

3.11. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в МФЦ для получения информации о порядке предоставления услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса предоставления услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также с запросом о получении консультации о порядке предоставления услуги в МФЦ.

3.12. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

- размещения информационных материалов на официальном сайте МФЦ;
- публикаций в средствах массовой информации;
- распространения информационных памяток.

3.13. Информация о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультация о порядке предоставления услуги в МФЦ может быть получена заявителями:

- посредством телефонной связи;
- путем направления письменного запроса;
- обращения при личном приеме.

3.14. Предоставление заявителям информации о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, консультирование о порядке предоставления услуги осуществляется работниками МФЦ.

3.15. Срок информирования заявителей о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги при их личном обращении не может превышать 15 минут.

3.16. Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также о порядке предоставления услуги.

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

3.17. Исправление технических ошибок допущенных при предоставлении

муниципальной услуги.

Основанием для исправления технической ошибки муниципального образования является обращение заявителя по вопросу исправления технических ошибок в информации либо в письме об отказе.

3.18. При обращении по вопросу исправления технических ошибок заявитель представляет:

заявление об исправлении технических ошибок; оригинал письма или выписки из Реестра;

документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

3.19. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем либо его законным представителем лично, либо направляется по почте, либо в форме электронного документа.

3.20. Специалист Уполномоченного органа делопроизводства осуществляет прием и регистрацию заявления с приложенными документами и передает их в Уполномоченный орган.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день представления (поступления) заявления и документов.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление с документами, направленное на рассмотрение специалисту Уполномоченного органа.

3.21. Специалист рассматривает документы и в целях внесения изменений в результат муниципальной услуги и осуществляет процедуры в порядке, предусмотренные настоящим Административным регламентом. Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в трехдневный срок, исчисляемый в рабочих днях, после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: информация либо письмо об отказе, направленные заявителю.

3.22. Документы, касающиеся исправления технической ошибки (заявление об исправлении технических ошибок с прилагаемыми документами) приобщаются специалистом Уполномоченного органа к экземпляру информации либо, письма об отказе.

**Рассмотрение заявления и прилагаемых документов Комиссией,
направление мотивированного отказа заявителю либо проведение
общественных обсуждений или публичных слушаний и подготовка
рекомендаций Комиссии**

3.23. Основанием для начала административной процедуры является поступившее в Уполномоченный орган зарегистрированное заявление о

предоставлении муниципальной услуги и иные документы, в том числе полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.25. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры и сроки их выполнения:

1) Поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комиссию;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.19 Административного регламента, секретарь Комиссии в течение 7 рабочих дней, после рассмотрения заявления, готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет отказ Заявителю;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.19 Административного регламента, в течение 7 рабочих дней секретарь Комиссии обеспечивает направление проекта постановления главе администрации МО «Майкопский район» для назначения общественных обсуждений или публичных слушаний.

2) Направление сообщения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Сообщения направляются не позднее чем через семь рабочих дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;

3) Организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений.

В случае если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду, общественные обсуждения или публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия.

В случае, установленном частью 11 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, проведение общественных обсуждений или публичных слушаний не осуществляется.

4) Подготовка и опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний со дня оповещения жителей муниципального образования об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний составляет не более одного месяца.

Основанием принятия решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования является наличие документов, предусмотренных пунктами 2.7, 2.8 Административного регламента и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.19 Административного регламента.

3.26. Результатом административной процедуры является заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний подлежит опубликованию и размещению в газете «Маяк» и на официальном сайте Уполномоченного органа.

- заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний передаются в Комиссию для принятия соответствующего решения.

3.27. Срок выполнения административной процедуры – не более 40 дней.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.28. Основанием для начала административной процедуры является заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений, опубликованное и размещенное в газете «Маяк» и на сайте Уполномоченного органа.

3.29. На основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования Комиссия подготавливает рекомендации о предоставлении 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 или объекта капитального строительства с

указанием причин принятого решения и направляет их в Уполномоченный орган.

3.30. Уполномоченный орган на основании рекомендаций в течение 3 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 разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, оформленное в виде постановления Уполномоченного органа.

Указанное решение размещается в газете «Маяк» и на официальном сайте Уполномоченного органа.

3.31. Основанием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства являются рекомендации Комиссии.

Результатом административной процедуры является принятое Уполномоченным органом решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Зарегистрированное решение передается специалисту Уполномоченного органа для выдачи (направления) заявителю.

3.32. Срок выполнения административной процедуры – 10 дней.

Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.33. Основанием для начала административной процедуры является подписанный и зарегистрированный результат предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за направление (выдачу) результата предоставления муниципальной услуги, является специалист Уполномоченного органа, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.34. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным Заявителем в заявлении, в том числе:

- при личном обращении в Уполномоченный орган;
- при личном обращении в многофункциональный центр;

-посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

3.35. В случае подачи заявления в электронном виде, специалист Уполномоченного органа информирует Заявителя или представителя Заявителя по телефону (при наличии) о готовности постановления.

3.36. В случае указания Заявителем на получение результата в многофункциональном центре, Уполномоченный орган передает результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр не позднее 2-х рабочих дней.

3.37. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги, многофункциональный центр выдает соответствующий результат Заявителю.

3.38. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.39. Срок выполнения административной процедуры – 3 дня.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Адыгея и нормативных правовых актов Уполномоченного органа;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Республики Адыгея и нормативных правовых актов муниципального образования «Майкопский район» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Уполномоченного органа, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

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

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не

предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами муниципального образования;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования;

7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами муниципального образования;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Заявители вправе подать жалобу на государственных языках Республики Адыгея. Ответы на жалобы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используется государственный язык Российской Федерации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования в сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную

услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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 (бездействии) должностных лиц Уполномоченного органа либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения. 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 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде муниципального образования, на официальном сайте муниципального образования, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) муниципального образования.

Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) муниципального образования, а также должностных лиц регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, 3480; № 30, ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52, ст. 6952, 6961, 7009; 2014, № 26, ст. 3366; № 30, ст. 4264; № 49, ст. 6928; 2015, № 1, ст. 67, 72; № 10, ст. 1393; № 29, ст. 4342, 4376; 2016, № 7, ст. 916; № 27, ст. 4293; ст. 4294; 2017, № 1, ст. 12; № 50, ст. 7555; 2018, № 1, ст. 63; № 9, ст. 1283; № 17, ст. 2447; № 18, ст. 2557; № 24, ст. 3413);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012 № 35, ст. 4829, 2014, № 50, ст. 7113, 2015, № 47, ст. 6596; 2016, № 51, ст. 7370; 2017, № 44, ст. 6523; 2018, № 25, ст. 3696);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий

(бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 48, ст. 6706; 2013, № 52 (часть II) ст.7218; 2015, № 2, ст. 518; 2018, № 49 (часть VI) ст. 7600);

Законом Республики Адыгея от 31.03.1994 г. № 74-1 «О языках народов Республики Адыгея» (Ведомости Законодательного Собрания (Хасэ) - Парламента Республики Адыгея, 1994, № 5; Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) муниципального образования размещен в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Приложение 1
к Административному регламенту

Главе муниципального образования
«Майкопский район»
Топорову О.Г.

(Ф.И.О.) полностью
проживающего по адресу:

тел: _____

**Заявление
о предоставлении разрешения
на условно разрешенный вид использования земельного участка**

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка «_____», установленный для территориальной _____ зоны _____, в отношении земельного участка с кадастровым номером: _____.
В целях _____.

Приложение: _____
(Копия правоустанавливающего документа, копия паспорта)

(дата)

(подпись)

Контактная информация

Общая информация об Администрации МО «Майкопский район»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	385730, Республика Адыгея, Майкопский район, п. Тульский, ул. Советская, 42
Фактический адрес месторасположения	385730, Республика Адыгея, Майкопский район, п. Тульский, ул. Советская, 42
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	adm@egov01.ru
Телефон для справок	+7(87777)5-22-84
Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	https://майкопский-район.рф/
ФИО и должность руководителя органа	Глава администрации муниципального образования «Майкопский район» Топоров Олег Геннадиевич

График работы Администрации МО «Майкопский район»

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан (обеденный перерыв)
Понедельник	9.00-18.00 (13.00-14.00)	9.00-18.00 (13.00-14.00)
Вторник	9.00-18.00 (13.00-14.00)	9.00-18.00 (13.00-14.00)
Среда	9.00-18.00 (13.00-14.00)	9.00-18.00 (13.00-14.00)
Четверг	9.00-18.00 (13.00-14.00)	9.00-18.00 (13.00-14.00)
Пятница	9.00-17.00 (13.00-14.00)	9.00-17.00 (13.00-14.00)
Суббота	Выходной день	Выходной день
Воскресенье	Выходной день	Выходной день