**ПРОЕКТ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«СЕЛО ЕНОТАВЕКА»**

**АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 15.08.2020 | № |  |

|  |  |
| --- | --- |
| О утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Село Енотаевка» предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» |  |

|  |
| --- |
|  |

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Село Енотаевка» от 05.04.2012 №62 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в новой редакции»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования «Село Енотаевка» предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (приложение 1).

1. 2. Разместить настоящий административный регламент на официальном сайте муниципального образования «Село Енотаевка» <http://mo-enotaevka.ru/>, в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.ru>, <http://www.gosuslugi.astrobl.ru>.

 3. Обнародовать данное постановление путем вывешивания на доске объявлений.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

5. Направить в установленный законом срок копию настоящего постановления в контрольно-правовое администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Астраханской области.

Глава муниципального образования

«Село Енотаевка» Котлов В.В.

Утвержден

постановлением администрации

муниципального образования

«Село Енотаевка»

от 03.04.2018 №222

Приложение 1

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕЛО ЕНОТАЕВКА» ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ**

**ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕКТА**

**КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Административный регламент размещен на официальном сайте администрации муниципального образования «Село Енотаевка» (далее - администрация) в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mo-enotaevka.ru/>, на официальном сайте автономного учреждения Астраханской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) http://www.mfc.astrobl.ru, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" http://gosuslugi.ru (далее - единый портал) и государственной информационной системе Астраханской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области" http://gosuslugi.astrobl.ru (далее - региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), а также на информационных стендах, размещенных в помещениях структурного подразделения администрации муниципального образования «Село Енотаевка».

1.3. Муниципальная услуга "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" (далее - муниципальная услуга) предоставляется физическим или юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного само), обратившимся в структурное подразделение администрации муниципального образования «Село Енотаевка» или МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

1.4 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом юридическим или физическим лицам, либо их уполномоченным представителям (далее - заявители), обратившимся в администрацию и МФЦ.

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о месте нахождения и режиме работы администрации, МФЦ.

Местонахождение администрации: 416200, Астраханская область, Енотаевский район, с. Енотаевка ул.Ленина, д.1.

Почтовый адрес для направления документов и обращений:416200, Астраханская область, Енотаевский район, с. Енотаевка ул.Ленина, д.1

График работы администрации, :

понедельник - пятница с 08.00 до 16.12;

перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес МФЦ: 416200, Астраханская область, с. Енотаевка, ул. Мусаева/ Чичерина, 59 «а» /22«в».

График работы МФЦ: понедельник - пятница с 08.00. до 17.00; обеденный перерыв с 13.00 до 14.00; выходные - суббота, воскресенье.

Перечень филиалов МФЦ и территориальных обособленных структурных подразделений (офисов) АУ АО «МФЦ» изложен в приложении 1 к административному регламенту»

1.5.2 Телефоны для справок и консультаций администрации, МФЦ.

Администрация: 8(85143) 91-5-92, 91-6-72.

Единый Call-центр МФЦ: 8(8512) 668-807, 8(8512) 668-809, факс: 8(8512) 668-808.

1.5.3. Адреса официальных сайтов:

Адрес официального сайта администрации муниципального образования «Село Енотаевка» в сети Интернет <http://mo-enotaevka.ru/>

Адрес электронной почты администрации муниципального образования «Село Енотаевка» glava.en.rayuon@astrmail.ru.

Адрес официального сайта МФЦ http://www.mfc.astrobl.ru.

Адрес электронной почты МФЦ mfc.astrakhan@astrobl.ru.

Адрес единого портала: http://www.gosuslugi.ru.

Адрес регионального портала http://gosuslugi.astrobl.ru.

1.5.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, или сотрудниками МФЦ.

Специалисты администрации, или сотрудники МФЦ осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации, МФЦ, в которые необходимо обратиться заявителю для получения муниципальной услуги;

- о справочных номерах телефонов администрации, МФЦ;

- об адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты администрации, МФЦ, о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде через региональный и единый порталы;

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием регионального и единого порталов;

- о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, муниципальных служащих;

- об организациях, предоставляющих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в настоящем подпункте.

Основными требованиями к консультации являются:

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

- четкость в изложении информации о процедуре;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

Консультирование осуществляется как в устной, так и письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Письменные консультации предоставляются по письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.5.5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей с должностными лицами и (или) специалистами администрации, или сотрудниками МФЦ при личном общении либо по телефону;

- взаимодействия специалистов администрации, или сотрудников МФЦ с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, размещаемых на официальном сайте администрации в сети Интернет, на сайте МФЦ, на региональном и едином порталах;

- информационных материалов, размещенных на стендах в помещениях администрации, , МФЦ.

1.5.6. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов администрации, или сотрудников МФЦ с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист администрации, представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей специалист администрации, представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, сообщает занимаемую должность, самостоятельно дает ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) специалист администрации, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона администрации, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается Главой муниципального образования «Село Енотаевка».

1.5.7. На информационных стендах, размещаемых в помещениях администрации, МФЦ, предназначенных для приема документов для получения муниципальной услуги, на официальном сайте администрации, на сайте МФЦ, на региональном и едином порталах размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в том числе перечень документов, которые заявитель представляет в администрацию, или МФЦ, и перечень документов, получаемых из других органов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы администрации, МФЦ, адрес электронной почты администрации, , МФЦ, адрес регионального и единого порталов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в администрацию и МФЦ.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемые и функциональны, оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные материалы.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом с пометкой "Важно".

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией и МФЦ.

В предоставлении муниципальной услуги участвует комиссия по подготовке проектов правил землепользования и застройки муниципальных образований поселения (далее — Комиссия).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты, ответственные за выполнение конкретного административного действия.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют физические и юридические лица, осуществляющие кадастровые работы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. Орган, предоставляющий сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области.

2.2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного само, организации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо принятие решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, оформленное в форме постановления администрации муниципального образования «Село Енотаевка».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок осуществления административной процедуры по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо по принятию решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства составляет не более 123 дней и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация заявления и документов - 2 дня;

- формирование пакета документов и информации, направление вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на Комиссию, либо направление заявителю, в случаях, предусмотренных подпунктом 2.8.1, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги - 20 дней;

- организация межведомственного информационного взаимодействия (в рамках административного действия - формирование пакета документов и информации, направление вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на Комиссию, либо направление заявителю, в случаях, предусмотренных подпунктом 2.8.1, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) - 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления;

- рассмотрение на заседании Комиссии вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, подготовка рекомендаций на проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или подготовка рекомендаций об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства - 14 дней;

- организация и проведение публичных слушаний, а также подготовка заключения о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и опубликование его в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещение в сети "Интернет" - 50 дней;

- рассмотрение на заседании Комиссии заключения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения - 14 дней;

- подготовка разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо отказа в предоставлении такого разрешения, оформленного в форме постановления администрации муниципального образования "Село Енотаевка" - 21 день;

- выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства - 2 дня.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации» 2014, № 31, ст. 4398);

- Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 2001, № 44, ст. 4147; 2003, № 27 (ч. 1), ст. 2700; 2004, № 27, ст. 2711; № 41, ст. 3993; № 52 (ч. 1), ст. 5276; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 15, ст. 17; № 10, ст. 763; № 30 (ч. 2), ст. 3122, ст. 3128; 2006, № 1, ст. 17; № 17 (ч. 1), ст. 1782; № 23, ст. 2380; № 27, ст. 2880, ст. 2881; № 31 (ч. 1), ст. 3453; № 43, ст. 4412; № 50, ст. 5279, ст. 5282; № 52 (ч. 1), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 23; № 10, ст. 1148; № 21, ст. 2455; № 26, ст. 3075; № 31, ст. 4009; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; 2008, № 20, ст. 2251, ст. 2253; № 29 (ч. 1), ст. 3418; № 30 (ч. 1), ст. 3597; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 19; № 11, ст. 1261; № 29, ст. 3582, ст. 3601; № 30, ст. 3735, №52 (ч. 1), ст. 6416, ст. 6419, ст. 6441; 2010, № 30, ст. 3998; 2011, № 1, ст. 47, ст. 54; № 13, ст. 1688; № 15, ст. 2029; № 25, ст. 3531; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4284; № 30 (ч. 1), ст. 4562, ст. 4563, ст. 4567, ст. 4590, ст. 4594, ст. 4605; № 48, ст. 6732; № 49 (ч. 1), ст. 7027, ст. 7043; № 50, ст. 7343, ст. 7359, ст. 7365, ст. 7366; № 51, ст. 7446, ст. 7448; 2012, № 26, ст. 3446; № 31, ст. 4322; № 53 (ч. 1), ст. 7643; 2013, № 9, ст. 873; № 14, ст. 1663; № 23, ст. 2881; № 27, ст. 3440, ст. 3477; № 30 (ч. 1), ст. 4080; № 52 (ч. 1), ст. 6961, ст. 6971, ст. 6976, ст. 7011; 2014, №26 (ч. 1), ст. 3377, № 30 (ч. 1), ст. 4218, ст. 4225, ст. 4235; 2014, №26 (ч. 1), ст. 3377, № 43, ст. 5799; 2015, № 1 (ч. 1), ст. 11, ст. 38, ст. 40; № 1 (ч. 1), ст. 52; № 10, ст. 1418; №17 (ч. 4), ст. 2477, № 27, ст. 3997; № 29 (ч. 1), ст. 4339, ст. 4350, ст. 4359, ст. 4378; № 41 (ч. 2), ст. 5631; № 48 (ч. 1), ст. 6723; 2016, № 1 (ч. 1), ст. 51,ст. 80, №18, ст. 2495, №22, ст. 3097, №26 (ч. 1), ст. 3875, №26 (ч. 1), ст. 3890, №27 (ч. 2), ст. 4267, ст. 4268, ст. 4269, ст. 4287, ст. 4294, ст. 4298, ст. 4306; 2017, №27, ст. 3938, ст. 3940, №30, ст. 4457, №31 (ч. 1), ст. 4765, ст. 4829; 2018, №1 (ч. 1), ст. 90, ст. 91, №27, ст. 3947, ст. 3954 №28, ст.4139, ст. 4149, №32 (ч. 2), ст. 5133, ст. 5134, ст. 5135);

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2001, №44, ст. 4148; 2003, № 50, ст. 4846; 2004, № 41, ст. 3993; 2005, № 25, ст. 2425; 2006, № 1, ст. 3, ст. 17; № 17 (ч. 1), ст. 1782; № 27, ст. 2881; № 52 (ч. 1), ст. 5498; 2007, № 7, ст. 834; № 31, ст. 4009; № 46, ст. 5553; № 48 (ч. 2), ст. 5812; № 49, ст. 6071; 2008, № 30 (ч. 1), ст. 3597; 2009, № 1, ст. 19; № 19, ст. 2281, ст. 2283; № 29, ст. 3582; № 52 (ч. 1), ст. 6418, ст. 6427; 2010, № 30, ст. 3999; 2011, № 1, ст. 47; № 13, ст. 1688; № 29, ст. 4300; № 30 (ч. 1), ст. 4562; № 49 (ч. 1), ст. 7027; № 51, ст. 7448; 2012, № 27, ст. 3587; № 53 (ч. 1), ст. 7614, ст. 7615; 2013, № 14, ст. 1651, ст. 2881; № 27, ст. 3477; № 30 (ч. 1), ст. 4072; 2014, № 26 (ч. 1), ст. 3377; 2015, № 1 (ч. 1), ст. 9, ст. 38, ст. 72; № 10, ст. 1418; № 24, ст. 3369; 2016, №22, ст. 3097, №26 (ч. 1), ст. 3890, №27 (ч. 2), ст. 4267, ст. 4287, ст. 4294, ст. 4306; 2017, №25, ст. 3593, №27, ст. 3938, ст. 3940, №31 (ч. 1), ст. 4829; 2018, №1 (ч. 1), ст. 90, №32 (ч. 2), ст. 5134);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, № 1 (ч. 1), ст. 16; № 30 (ч. 2), ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, ст. 21; № 23, ст. 2380; № 31 (ч. 1), ст. 3442; № 50, ст. 5279; № 52 (ч. 1), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21; № 21, ст. 2455; № 31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, ст. 2260; № 29 (ч. 1), ст. 3418; № 30 (ч. 1), ст. 3604; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52 (ч. 1), ст. 6419; 2010, № 31, ст. 4195, ст. 4209; № 48, ст. 6246; № 49, ст. 6410; 2011, № 13, ст. 1688; № 17, ст. 2310; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4281, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4563, ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4594, ст. 4605; № 49 (ч. 1), ст. 7015, ст. 7042; № 50, ст. 7343; 2012, № 26, ст. 3446; № 30, ст. 4171; № 31, ст. 4322; № 47, ст. 6390; № 53 (ч. 1), ст. 7614, ст. 7619, ст. 7643; 2013, № 9, ст. 873, ст. 874; № 14, ст. 1651; №23, ст. 2871, № 27, ст. 3477, ст. 3480; № 30 (ч. 1), ст. 4040, ст. 4080; № 43, ст. 5452; № 52 (ч. 1), ст. 6961, ст. 6983; 2014, № 14, ст. 1557; № 16, ст. 1837; № 19, ст. 2336, ст. 3386, ст. 3387; № 30 (ч. 1), ст. 4218, ст. 4220, ст. 4225; № 42, ст. 5615; № 43, ст. 5799, ст. 5804; № 48, ст. 6640; 2015, № 1 (ч. 1), ст. 9, ст. 11, ст. 38, ст. 52, ст. 72, ст. 86; № 17 (ч. 4), ст. 2477; № 27, ст. 3967; № 29 (ч. 1), ст. 4339, ст. 4342, ст. 4350, ст. 4378, ст. 4389; № 48 (ч. 1), ст. 6705; 2016, № 1 (ч. 1), ст. 22, ст. 79, № 26 (ч. 1), ст. 3867; № 27 (ч. 2), ст. 4248; ст. 4294; ст. 4301; ст. 4302; ст. 4303; ст. 4304; ст. 4305; ст. 4306; № 52 (ч. 5), ст. 7494); 2017, №11, ст. 1540, №25, ст. 3595, №27, ст. 3932, №31 (ч. 1), ст. 4740, ст. 4767, ст. 4771, ст. 4829; 2018, №1 (ч. 1), ст. 39, ст. 47, ст. 90, ст. 91, №18, ст. 2559, №32 (ч.1), ст. 5105, ст. 5114, ст. 5123, №32 (ч. 2), ст. 5133, ст. 5134, ст. 5135);

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного само в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» 2003, №40, ст.3822; 2004, №25, ст.2484; №33, ст.3368; 2005, №1 (ч.1), ст.9; ст.12; ст.25; ст.37; №17, ст.1480; №27, ст.2708; №30, (ч.1), ст.3104; ст.3108; №42, ст.4216; 2006, №1, ст.9; ст.10; ст.17; №6, ст.636; №8, ст.852; №23, ст.2380; №30, ст.3296; №31 (ч.1), ст.3427; ст.3452, №43, ст.4412; №49 (ч.1), ст.5088; 2007, №10, ст.1151; №21, ст.2455; №25, ст.2977; №26, ст.3074; №30, ст.3801; №43, ст.5084; №45, ст.5430; №46, ст.5553; ст.5556; 2008, №24, ст.2790; №30 (ч.2), ст.3616; №48, ст.5517; №49, ст.5744; №52 (ч.1), ст.6229; ст.6236; 2009, №19, ст.2280; №48, ст.5711; ст.5733; №52 (ч.1), ст.6441; 2010, №15, ст.1736; №19, ст.2291; №31, ст.4160; ст.4206; №40, ст.4969; №45, ст.5751; №49, ст.6409; ст.6411; 2011, №1, ст.54; №13, ст.1685; №15, ст.2190; №17, ст.2310; №19, ст.2705; №29, ст.4283; ст.4557; №30 (ч.1), ст.4572, ст.4590, ст.4591, ст.4595, ст.4594; №31, ст.4703; №48, ст.6730; №49 (ч.1), ст.7015; ст.7039, №49 (ч.5) ст.7070; №50, ст.7353; ст.7359; 2012, №26, ст.3444; №26, ст.3446; №27, ст.3587; №29, ст.3990; №31, ст.4326; №43, ст.5786; №50 (ч.5), ст.6967; №53 (ч.1), ст.7596; ст.7614; 2013, №14, ст.1663; №19, ст.2325; ст.2329; ст.2331; №27, ст.3468; ст.3477; №43, ст.5454; №44, ст.5633; ст.5642; №48, ст.6165; №51, ст.6690; №52 (ч.1), ст.6961; ст.6981; ст.7008; 2014, №14, ст.1562; №22, ст.2770; №26 (ч.1), ст.3371; ст.3377; №30 (ч.1), ст.4218; ст.4235; ст.4257; №40 (ч.2), ст.5321; №42, ст.5615; №43, ст.5799; №52 (ч.1), ст.7542; ст.7558; 2015, №1 (ч.1), ст.7; ст.9; ст. 11; ст.52; ст.72; №6, ст.886; № 10, ст. 1393; №13, ст.1807; ст.1808; №27, ст.3978; ст.3995; № 41 (часть 2), ст. 5642; № 45, ст. 6204; № 48 (ч. 1), ст. 6723; 2016, № 1 (ч. 1), ст. 66; ст. 67; № 7, ст. 905, №23, ст.3295, №26 (ч. 1), ст. 3866, №27 (ч. 1), ст. 4231; 2017, №1 (ч. 1), ст. 6, ст. 35, ст. 42, №15 (ч. 1), ст.2137, ст. 2139, №24, ст. 3476, №30, ст. 4451, №31 (ч. 1), ст.4751, ст. 4765, ст. 4828, №45, ст. 6573, №50 (ч. 3), ст. 7551, ст. 7560; ; 2018, №1 (ч. 1), ст. 39, ст. 47, №7, ст. 975, №9, ст. 1274, №17, ст. 2432, №28, ст. 4145, ст. 4153, №31, ст. 4833, №32 (ч. 1), ст. 5100, №32 (ч. 2), ст. 5133);

- 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 (ч.1), ст.4587; №49 (ч.5), ст.7061; 2012, №31, ст.4322; 2013, №14, ст.1651; №27, ст.3477; ст.3480; №30 (ч.1), ст.4084; №51, ст.6679; №52 (ч.1), ст.6952; ст.6961; ст.7009; 2014, №26 (ч.1), ст.3366; №30 (ч.1), ст.4264; № 49 (ч. 6), ст. 6928; 2015, №1 (ч.1), ст.67; ст.72; № 10, ст. 1393; №29 (ч.1), ст.4342; ст. 4376; 2016, № 7, ст. 916, №27 (ч. 2), ст. 4293, ст. 4294; 2017, №1 (ч.), ст. 12, №50 (ч. 3), ст. 7555; 2018, №1 (ч. 1), ст. 63, №9, ст. 1283, №17, ст. 2427, №18, ст. 2557, №24, ст. 3413);

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного само» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, №7, ст. 776; 2011, №29, ст. 4291; 2013, №23, ст. 2870, №51, ст. 6686, №52 (ч. 1), ст. 6961; 2014, №45, ст. 6141, №49 (ч. 6), ст. 6928; 2015, №48 (ч. 1), ст. 6723; 2016, №11, ст. 1493; 2018, №1 (ч. 1), ст. 7);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, №31 (ч. 1), ст. 3451, №48, ст. 5716, №52 (ч. 1), ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407, № 31, ст. 4173, ст 4196, № 49, ст. 6409; 2011, № 23, ст. 3263, № 31, ст. 4701; 2013, № 14, ст. 1651, №23, ст. 2927, № 30 (ч. 1 ), ст. 4038, № 51, ст. 6683; 2014, №23, ст. 2927, № 30 (ч. 1), ст. 4217, ст. 4243; 2016, № 27 (ч. 1), ст. 4164; 2017, № 9, ст. 1276, № 27, ст. 3945, № 31 (ч. 1), ст. 4772; 2018, №1 (ч. 1), ст. 82);

- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2015, № 29 (ч. 1), ст. 4344; 2016 №1 (ч. 1), ст. 51, №18, ст. 2484, ст. 2495, №23, ст. 3296, №26 (ч. 1), ст. 3890, №27 (ч. 1), ст. 4198, №27 (ч. 2), ст. 4237, ст. 4248, ст. 4284, ст. 4287, ст. 4294; 2017, №27, ст. 3938, №31 (ч. 1), ст. 4767, ст. 4771, ст. 4796, ст. 4829, №48, ст. 7052; 2018, №1 (ч. 1), ст. 70, ст. 90, ст. 91, №10, ст.1437, №15 (ч. 1), ст. 2031, №28, ст. 4139, №32 (ч. 1), ст. 5101, ст. 5131, ст. 5133, ст. 5134, ст. 5135);

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2007, № 31, ст. 4017; 2008, № 30 (ч. 1), ст. 3597; № 30 (ч. 2), ст. 3616; 2009, № 1, ст. 19, ст. 2283; № 29, ст. 3582; № 52 (ч. 1), ст. 6410, ст. 6419; 2011, № 1, ст. 47; № 27, ст. 3880; № 30 (ч. 1), ст. 4563, ст. 4594, ст. 4605; №49 (ч. 1), ст. 7024, № 49 (ч. 5), ст. 7061; № 50, ст. 7365; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 30 (ч. 1), ст. 4083; 2014, № 26 (ч. 1), ст. 3377; № 30 (ч. 1), ст. 4211, ст. 4218; № 43, ст. 5799, ст. 5802; № 45, ст. 6145; № 52 (ч. 1), ст. 7558; 2015, № 1 (ч. 1), ст. 52; № 9, ст. 1193; № 27, ст. 3975, ст. 3997; № 29 (ч. 1), ст. 4339, ст. 4359, ст. 4370, ст. 4378, ст. 4385; 2016, №1 (ч. 1), ст. 11, ст. 51, ст. 72; 2017, №15, ст. 2057, №18, ст. 2484, ст. 2495, №26 (ч. 1), ст. 3890, №27 (ч. 1), ст. 4198, №27, (ч. 2), ст. 4294; 2018, №10, ст. 1437, №32 (ч. 1), ст. 5101);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 15, ст. 2036, № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668, № 27, ст. 3463, ст. 3477; 2014, № 11, ст. 1098, № 26 (ч. 1), ст. 3390; 2016, № 1 (ч. 1), ст. 65, №26 (ч. 1), ст. 3889);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, №31 (ч. 1), ст. 3448; 2010, № 31, ст. 4196; 2011, № 15, ст. 2038; № 30, ст. 4600; 2012, № 31, ст. 4328; 2013, № 14, ст. 1658; № 23, ст. 2870; № 27, ст. 3479; № 52, ст. 6961, 6963; 2014, № 19, ст. 2302; № 30 (ч. 1), ст. 4223, 4243, № 48, ст. 6645; 2015, № 1 (ч. 1), ст. 84; № 27, ст. 3979; № 29 (ч. 1), ст. 4389, 4390; 2016, №26 (ч. 1), ст. 3877, №28, ст. 4558, №52 (ч. 5), ст. 7491; 2017, №18, ст. 2664, №24, ст. 3478, №25, ст. 3596, №27, ст. 3953, №31, (ч. 1), ст. 4790, ст. 4825, ст. 4827, №18, ст. 7051; 2018, №18, ст. 2572, №27, ст. 3956, №30, ст. 4546);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, №27, ст.3744; 2013, №45, ст.5807; 2018, №36,ст. 5623);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, №36, ст.4903; 2014, №50, ст.7113; 2017, №44, ст. 6523);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства Российской Федерации» 2011, №44, ст.6274, №49 (ч.5), ст.7284; 2013, №45, ст.5807; 2014, №50, ст.7113; 2015, №1 (ч. 2), ст. 283, №8, ст.1175; 2017, №20, ст. 2913, №23, ст. 3352, №32, ст. 5065, №41, ст. 5981, №44, ст. 6523; 2018, №8, ст. 1215, №15 (ч.1), ст. 2121, №25, ст. 3696);

- 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, ст. 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 27.09.2011 № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного само" («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 40, ст. 5559; 2012, № 53 (ч. 2), ст. 7933; 2014, № 23, ст. 2986; № 44, ст. 6059; 2015, № 22, ст. 3227; 2016, №33, ст. 5183, №48 (ч. 3), ст. 6777; 2017, №2 (ч. 1), ст. 342, №6, ст. 949, №7, ст. 1089, №49, ст. 7455; 2018, №4, ст. 632, №23, ст. 3286, №37, ст. 5757);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908; № 36, ст. 4903; № 50 (ч. 6), ст. 7070; №52, ст. 7507; 2014, №5, ст. 506; 2017, №44, ст. 6523; 2018, №6, ст. 880, №25, ст 3696, №36, ст. 5623);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29, ст. 4479);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 38, ст. 4823; 2011, № 24, ст. 3503; № 49 (ч. 5), ст. 7284; 2013, № 45, ст. 5827; 2014, №12, ст. 1303; №42, ст. 5746; №48, ст. 6862; ст. 6876; №50, ст. 7113; 2016, №34, ст. 5243; 2017, №29, ст. 4380, №30, ст. 4672, №41, ст. 5981, №44, ст. 6523, №45, ст. 6661; 2018, №28, ст. 4234);

- Постановлением Правительства Астраханской области от 15.12.2011 № 565-П «О предоставлении государственных и муниципальных услуг (услуг) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Астраханской области» («Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области», 2011, № 57; 2012, № 53; 2013, № 16; 2014, № 55; 2015, № 26; 2016, №32; 2017, №27);

-Уставом муниципального образования «Село Енотаевка», зарегистрированного Управлением министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области 28 августа 2015 года №RU 305033052015001 ( изм. №RU 305033052016001 от 22 апреля 2016 года, №RU 305033052017001 от 6 апреля 2017 года, № RU 305033052017002 от 18 августа 2017 года, № RU 305033082018001 от 23 мая2018 года);

- настоящим регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги в целях принятия решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства необходимы следующие документы:

1) заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (приложение 2 к административному регламенту);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок или объект капитального строительства, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - ЕГРН);

3) кадастровая выписка о земельном участке;

4) межевой план или схема расположения земельного участка.

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

- заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- правоустанавливающие документы на земельный участок или объект капитального строительства, если сведения, содержащиеся в них, отсутствуют в ЕГРН;

- межевой план или схема расположения земельного участка, если сведения о местоположении земельного участка отсутствуют в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области.

2.6.3. Документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного само и иных организаций:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок или объект капитального строительства, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2) кадастровая выписка о земельном участке.

2.6.4. Заявитель вправе представить документы, указанные в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 административного регламента, по собственной инициативе.

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

2.6.5. В случае если заявитель не представил документы, указанные в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 административного регламента, специалисты , ответственные за предоставление муниципальной услуги, запрашивают посредством направления межведомственного запроса в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области:

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок или объект капитального строительства, содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

- кадастровую выписку о земельном участке.

2.6.6. Не допускается 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 муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного само либо подведомственных государственным органам или органам местного само организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.6.7. Порядок представления заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, для предоставления муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, представляются в администрацию либо МФЦ посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интерне, после чего заявление и документы за визой Главы муниципального образования «Село Енотаевка» передаются в Комиссию (далее - в электронной форме):

- лично или через законного представителя при посещении администрации, , МФЦ;

- по почте;

- посредством регионального портала http://gosuslugi.astrobl.ru или единого портала http://www.gosuslugi.ru;

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и документы.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется должностным лицом и (или) специалистом администрации, , ответственным за прием и регистрацию документов, или сотрудником МФЦ. Факт подтверждения направления заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, по почте лежит на заявителе.

В случае направления заявления и документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложения и уведомлением о вручении), копии документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, должны быть заверены в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

Для подачи заявителем заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, в электронной форме через региональный портал http://gosuslugi.astrobl.ru либо единый портал http://www.gosuslugi.ru применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

В случае направления документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, в электронной форме, в том числе через региональный либо единый порталы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть заполнено в электронной форме согласно представленным на региональном портале либо едином портале формам и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

- документы, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью;

- документы, указанные в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 административного регламента в случае их представления подписываются простой электронной подписью (допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги при осуществлении административного действия - формирование пакета документов и информации, направление вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на Комиссию - являются:

- градостроительным регламентом территориальной зоны, в которой расположен земельный участок, не предусмотрен условно разрешенный вид использования, запрашиваемый заявителем;

- земельный участок зарезервирован или изъят для государственных или муниципальных нужд;

- земельный участок или объект капитального строительства расположен в границах территории, на которую действие градостроительного регламента не распространяется или накладываются ограничения, запрещающие запрашиваемый вид разрешенного использования;

- в случае если объект капитального строительства построен до утверждения Правил землепользования и застройки поселений муниципального образования «Село Енотаевка», а запрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка под эксплуатацию такого объекта относится к условно разрешенному виду использования для территориальной зоны, в которой он расположен;

- отсутствие документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги при осуществлении административного действия - рассмотрение на заседании Комиссии вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства - является:

- нарушение требований технических регламентов или нормативов градостроительного проектирования при размещении объектов капитального строительства или их реконструкции.

2.8.3. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в администрацию, или МФЦ повторно для получения муниципальной услуги.

2.8.4. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в порядке межведомственного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги.

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, порядок и размер взимания платы за оказания таких услуг.

Для подготовки межевого плана или схемы расположения земельного участка в случае, если такой участок не поставлен на кадастровый учет, заявителю необходимо обратиться к управомоченному лицу на выполнение кадастровой деятельности в отношении недвижимого имущества в соответствии с требованиями, установленными Федеральными законами от 24.07.2007 №221-ФЗ "О кадастровой деятельности", Федеральным законом от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления кадастрового учета сведения о таком недвижимом имуществе.

Порядок и размер взимания платы устанавливаются на договорной основе.

2.11. Максимальное время ожидания и продолжительность приема при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания и продолжительность приема заявителя у должностного лица и (или) специалиста администрации, или сотрудника МФЦ для получения консультаций - не более 15 минут;

- время ожидания и продолжительность приема документов от заявителя - не более 15 минут;

- время выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не более 10 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В помещении администрации, МФЦ отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче документов и получения информации.

Помещение администрации, МФЦ должно быть оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечками).

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

На каждой стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10 % (но не менее одного места) для парковки транспортных средств, управляемых инвалидами 1, 2 групп, а также инвалидами 3 группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей — инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемы и функциональны.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц администрации, сотрудников МФЦ с заявителями обеспечены комфортными условиями для заявителей и оптимальными условиями труда для должностных лиц.

Каждое рабочее место специалистов и должностных лиц администрации, сотрудников МФЦ оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), снабжены бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Общее число мест для сидения не менее 2.

В период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные напольные вешалки для одежды.

Вход в здание администрации муниципального образования «Село Енотаевка» и МФЦ оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию о полном наименовании организации, предоставляющей муниципальную услугу, режиме работы администрации муниципального образования «Село Енотаевка», МФЦ.

Информационная вывеска размещается рядом с входом так, чтобы ее видели заявители.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных административным регламентом;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- обеспечение возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, а также иных формах по выбору заявителя;

- соответствие должностных инструкций должностных лиц и (или) специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных процедур, профессиональных знаний и навыков:

- обеспечение возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами администрации, один раз в год. Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, в электронной форме через региональный и единый порталы в порядке, установленном административным регламентом;

- получения заявителями сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- получения заявителем уведомления о результате муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.3 административного регламента.

При обращении за муниципальной услугой в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы, заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Класс средств электронной подписи, который допускается при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, должен быть не ниже КС1.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ по принципу "одного окна" осуществляется в соответствии с заключенным между администрацией муниципального образования «Село Енотаевка» и МФЦ в установленном порядке соглашением о взаимодействии после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом и обеспечивает возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдачи результата муниципальной услуги через МФЦ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

(действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности

выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Описание последовательности административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных действий:

- прием и регистрация заявления и документов;

- формирование пакета документов и информации, направление вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на Комиссию, либо направление заявителю, в случаях, предусмотренных подпунктом 2.8.1, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуг;

- организация межведомственного информационного взаимодействия (в рамках административного действия - формирование пакета документов и информации, направление вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на Комиссию, либо направление заявителю, в случаях, предусмотренных подпунктом 2.8.1, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги);

- рассмотрение на заседании Комиссии вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, подготовка рекомендаций на проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или подготовка рекомендаций об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- организация и проведение публичных слушаний, а также подготовка заключения о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и опубликование его в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещение в сети "Интернет";

- рассмотрение на заседании комиссии заключения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения;

- подготовка разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо отказа в предоставлении такого разрешения, оформленного в форме постановления администрации муниципального образования "Село Енотаевка";

- выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.2.1. Прием, регистрация заявления и документов.

Основанием для начала данного административного действия является поступление в администрацию или МФЦ заявления и необходимых документов.

Ответственными за исполнение данного административного действия являются должностные лица и (или) специалисты администрации, , ответственные за прием и регистрацию документов (далее - должностные лица и (или) специалисты, ответственные за прием и регистрацию документов) или сотрудники МФЦ.

При личном обращении заявителя должностное лицо и (или) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, или сотрудник МФЦ удостоверяет личность заявителя, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- выдает расписку в получении заявления и документов с указанием их перечня и даты получения либо на втором экземпляре заявления ставит подпись и дату приема заявления;

- заявление и приложенные к нему документы регистрирует в журнале регистрации входящих документов и в системе электронного документооборота, используемой в соответствии с порядком, установленным администрации или МФЦ.

Документы, принятые от заявителя сотрудником МФЦ, передаются в администрацию не позднее рабочего дня ведомства, следующего за днем приема документов в МФЦ с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет зарегистрированные заявление и документы на визирование Главе муниципального образования «Село Енотаевка» (далее - Глава). После получения визы Главы заявление и документы передаются в администрацию. Ответственный за прием и регистрацию документов специалист регистрирует полученные заявления и документы в журнале регистрации входящих документов и направляет заявление и документы на визирование начальнику . В соответствии с визой Главы, начальника заявление и документы передаются специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги для рассмотрения.

При поступлении документов по почте специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует заявление и документы в журнале регистрации входящих документов и в системе электронного документооборота администрации;

- направляет зарегистрированные заявление и документы на визирование Главе;

- после получения визы Главы направляет заявление и документы в соответствии с визой Главы должностному лицу ответственному за регистрацию документов. Специалист ответственный за регистрацию документов передает документы и заявление начальнику для рассмотрения. Начальник передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении заявления и документов в электронном виде, в том числе через региональный или единый порталы, должностное лицо администрации, , ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо администрации, , ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее двух дней с даты поступления заявления подготавливает уведомление с указанием причины отказа в приеме заявления и документов, обеспечивает его подписание Главой и направляет его заявителю в электронной форме по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на едином портале или на региональном портале.

Согласно модели угроз безопасности и нарушителя платформы межведомственного взаимодействия Астраханской области требуется, чтобы класс средств электронной подписи, используемый при проверке действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, был не ниже класса КС2. Класс средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки, также должен быть не ниже КС2.

При отсутствии основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.7 административного регламента, должностное лицо администрации, , ответственное за прием и регистрацию документов:

- распечатывает заявление и документы;

- регистрирует в установленном порядке заявление и документы.

Результатом исполнения данного административного действия является прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Срок исполнения данного административного действия составляет 2 рабочих дня.

3.2.2. Формирование пакета документов и информации, направление вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на Комиссию, либо направление заявителю в случаях, предусмотренных подпунктом 2.8.1, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала данного административного действия является поступление завизированных заявления и документов начальнику на рассмотрение.

Ответственным за исполнение данного административного действия являются специалисты .

Специалист при рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов выполняет следующие действия:

- проверяет документы, представленные (направленные) заявителем, на комплектность путем сопоставления полученных документов с перечнем документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента;

- в случае непредставления заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 административного регламента, организует межведомственное информационное взаимодействие в порядке, предусмотренном подпунктом 3.2.3 пункта 3.2 административного регламента;

- рассматривает полученный в ходе межведомственного информационного взаимодействия ответ на межведомственный запрос;

- проверяет документы, представленные заявителем, и сведения, полученные в ходе межведомственного информационного взаимодействия, на наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 административного регламента.

При наличии полного пакета документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, должностное лицо и (или) специалист подготавливает документацию о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства для вынесения на рассмотрение на Комиссию, передает его начальнику для визирования.

После визирования начальником вопрос о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства направляется на рассмотрение.

При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 административного регламента, специалист подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником , согласно делегированным полномочиям.

Результатом исполнения данного административного действия является завизированная рекомендация о рассмотрении вопроса о предоставлении муниципальной услуги на Комиссии либо подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия — 20 рабочих дней.

3.2.3. Организация межведомственного информационного взаимодействия (в рамках административного действия - формирование пакета документов и информации, направление вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на рассмотрение в Комиссию, либо направление заявителю в случаях, предусмотренных подпунктом 2.8.1, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги).

Основанием для начала данного административного действия является непредставление заявителем документов, предусмотренных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 административного регламента.

Ответственным исполнителем данного административного действия является специалист .

Специалист не позднее 1 рабочего дня с момента поступления заявления и документов на рассмотрение запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок или объект капитального строительства, содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

- кадастровую выписку о земельном участке.

Получение сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется с использованием межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, в течение 5 дней со дня поступления межведомственного запроса в адрес Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

Результатом исполнения данного административного действия является получение должностным лицом и (или) специалистом ответа на межведомственный запрос.

3.2.4. Рассмотрение на заседании Комиссии вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, подготовка рекомендаций на проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или подготовка рекомендаций об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Основанием для начала данного административного действия является завизированная начальником рекомендация о рассмотрении вопроса о предоставлении муниципальной услуги на Комиссии.

Ответственным исполнителем данного административного действия является секретарь Комиссии.

В составе рекомендаций о рассмотрении вопроса о предоставлении муниципальной услуги на Комиссии направляются заявление и пакет документов, предусмотренные подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента.

После получения рекомендаций секретарь Комиссии готовит повестку заседания Комиссии, проводит оповещение членов Комиссии о дате и времени его проведения, организовывает его проведение (заседание Комиссии проводится не реже одного раза в 14 дней).

Комиссия рассматривает вопросы согласно повестке и принимает решение о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо о подготовке рекомендаций об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, с указанием причин принятия такого решения.

На основании проведенного заседания секретарь Комиссии готовит протокол, в котором фиксируется коллегиальное решение по рассматриваемому вопросу, принятое большинством голосов, подписывает его и направляет на утверждение Председателю Комиссии.

После утверждения протокола секретарь Комиссии передает должностному лицу и (или) специалисту , ответственному за оказание муниципальной услуги:

- документы, направленные на рассмотрение заседания Комиссии;

- протокол заседания Комиссии.

В случае, предусмотренном подпунктом 2.8.2 пункта 2.8, Комиссия принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Специалист готовит проект постановления администрации Главе об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги (административные действия по подпунктам 3.2.5, 3.2.6 не проводятся, далее предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с подпунктами 3.2.7, 3.2.8 пункта 3.2 административного регламента).

Результатом исполнения данного административного действия является рассмотрение на заседании Комиссии вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, подготовка рекомендаций на проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или подготовка рекомендаций об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Срок исполнения данного административного действия - 14 дней.

3.2.5. Организация и проведение публичных слушаний, а также подготовка заключения о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и опубликование его в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещение в сети Интернет.

Основанием для начала данного административного действия является подготовка специалистом по решению Комиссии постановления администрации о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, его согласование и утверждение.

Опубликование постановления администрации о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства осуществляется в газете «Енотаевский вестник» и на официальном сайте администрации.

Ответственным исполнителем данного административного действия является специалист , который выполняет следующие действия:

- подготавливает и направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства 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;

- организовывает экспозицию демонстрационных материалов в месте проведения публичных слушаний;

- обеспечивает прием предложений и замечаний от заинтересованных лиц для рассмотрения на публичных слушаниях.

По результатам проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства специалист подготавливает протокол публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний.

Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещению в сети Интернет.

Проведение публичных слушаний с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний осуществляется сроком не более одного месяца.

Результатом исполнения данного административного действия является организация и проведение публичных слушаний, а также подготовка заключения о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Срок исполнения данного административного действия - 50 рабочих ней.

3.2.6. Рассмотрение на заседании Комиссии заключения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и подготовка рекомендаций Главе о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

Основанием для начала данного административного действия является направление на рассмотрение заседания Комиссии заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Ответственным исполнителем данного административного действия является секретарь Комиссии.

Секретарь Комиссии по заключению о результатах публичных слушаний готовит повестку заседания Комиссии, проводит оповещение членов Комиссии о дате и времени его проведения, организовывает его проведение (заседание Комиссии проводится не реже одного раза в месяц).

Комиссия рассматривает вопросы согласно повестке и принимает решение о подготовке рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их Главе.

Результатом исполнения данного административного действия является Рассмотрение на заседании Комиссии заключения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и подготовка рекомендаций Главе о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

Срок исполнения данного административного действия - 14 дней.

3.2.7. Подготовка разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо отказа в предоставлении такого разрешения, оформленного в форме постановления администрации муниципального образования «Село Енотаевка».

Основанием для начала данного административного действия является направление Главе муниципального образования «Село Енотаевка» рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

Ответственным исполнителем данного административного действия является специалист .

На основании рекомендаций Комиссии специалист готовит в форме постановления администрации муниципального образования «Село Енотаевка» разрешение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения, обеспечивает его согласование и принятие.

Постановление администрации муниципального образования «Село Енотаевка» о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещению в сети "Интернет".

Срок исполнения данного административного действия - 21 рабочий день.

3.2.8. Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Основанием для начала данного административного действия является принятие постановления администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого решения.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист , сотрудник МФЦ ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист , сотрудник МФЦ выдает на руки заявителю постановление администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого решения либо направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении.

В случае направления заявителю постановления администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого решения почтой, электронной почтой, посредством портала специалист , сотрудник МФЦ делает соответствующую отметку в реестре регистрации уведомлений.

Результатом исполнения данного административного действия является выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Срок исполнения данного административного действия - 2 рабочих дня.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений осуществляют начальник , ответственное лицо МФЦ.

4.2. Ответственность специалистов администрации, , сотрудников МФЦ за административные действия, предусмотренные разделом 3 административного регламента, закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой муниципального образования «Село Енотаевка», а в его отсутствие - лицами, уполномоченными исполнять его обязанности, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц .

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании внутренних инструкций или поручений Главы муниципального образования «Село Енотаевка», начальника и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя, запросам надзорных и контролирующих органов).

4.4. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, уполномоченные ими лица, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица администрации, обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных Федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, уполномоченные ими лица, их объединения и организации направляют в администрацию, предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами администрации, , ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) администрации, , а также должностных лиц

«Раздел 5 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, и (или) их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, сотрудников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, , МФЦ и (или) их должностных лиц, муниципальных служащих и сотрудников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия должностных лиц администрации, , ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации (http://www.enotaevka.astrobl.ru.), на региональном портале (http://gosuslugi.astrobl.ru), на едином портале (http://www.gosuslugi.ru);

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении администрации.

5.2. Предмет жалобы.

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

 - нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, работника в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного само и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается администрацией, МФЦ.

В администрации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган;

Жалобы на решения, принятые комиссией, подаются в администрацию и рассматриваются непосредственно Главой.

5.3.2. В случае, если в компетенцию администрации, не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в администрацию, МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4.2. Почтовый адрес администрации,, МФЦ:

Местонахождение администрации: 416200, Астраханская область,Енотаевский район, с.Енотаевка ул. Ленина, д.1.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 416200, Астраханская область, Енотаевский район, с. Енотаевка ул. Ленина, д.1.

Почтовый адрес МФЦ: 416200, Астраханская область, с. Енотаевка, ул. Мусаева/Чичерина,59«а»/22«в».

График работы МФЦ: понедельник - пятница с 08.00. до 17.00; обеденный перерыв с 13.00 до 14.00; выходные - суббота, воскресенье.

Телефоны для справок и консультаций администрации, МФЦ.

Администрация: 8(85143) 91-5-92, 91-6-72.

 Единый Call-центр МФЦ: 8(8512) 668-807, 8(8512) 668-809, факс: 8(8512) 668-808.

Адреса официальных сайтов:

Адрес официального сайта администрации муниципального образования «Село Енотаевка» в сети Интернет <http://mo-enotaevka.ru/>.

Адрес электронной почты администрации муниципального образования «Село Енотаевка» mo\_seloenotaevka@mail.ru

Адрес официального сайта МФЦ http://www.mfc.astrobl.ru.

Адрес электронной почты МФЦ mfc.astrakhan@astrobl.ru.

Адрес единого портала: http://www.gosuslugi.ru.

Адрес регионального портала http://gosuslugi.astrobl.ru.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, , должностного лица администрации, , многофункционального центра ( далее - МФЦ), предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя и (или) работника, привлекаемой организации, ее руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством портала федеральной государственной информационной системы);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, , должностного лица администрации, , МФЦ, сотрудника МФЦ, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) , должностного лица , МФЦ, сотрудника МФЦ, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией, многофункциональным центром, привлекаемой организацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.5. Личный прием заявителей осуществляет начальник .

Личный прием заявителей проводится по местонахождению , указанному в подпункте 5.4.2 пункта 5.3 административного регламента.

Личный прием заявителей проводится по предварительной записи, которая осуществляется ежедневно в администрации. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях ответ дается в установленном настоящим разделом административного регламента порядке.

5.4.6. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией, предоставляющей муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии).

5.4.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта , МФЦ, привлекаемой организации, учредителя МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, МФЦ и их должностных лиц и работников);

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг администрацией, их должностными лицами, муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников).

5.4.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет материалы в органы прокуратуры.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

 Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, привлекаемую организацию, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией, МФЦ, привлекаемой организацией, учредителем МФЦ, уполномоченными на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа администрации, , их должностных лиц, МФЦ, его должностного лица, работника, привлекаемой организации, ее работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.6. Результат рассмотрения жалобы

 По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" администрация, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме письма, МФЦ, привлекаемой организации, учредителя МФЦ.

При удовлетворении жалобы администрация, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

 5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

 5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена через портал федеральной государственной информационной системы с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

 5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование администрации, , МФЦ, привлекаемой организации, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

 Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом администрации, , МФЦ, учредителя МФЦ, работником привлекаемой организации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы привлекаемой организации, уполномоченного на рассмотрение жалобы работника привлекаемой организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель имеет право обжалования решений, принятых по ранее направленным жалобам на действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

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

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация или должностное лицо администрации, по направленному в установленном порядке запросу заявителя, рассматривающего жалобу, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о способах и порядке подачи и рассмотрения жалобы в администрацию осуществляется в формах:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами администрации, , ответственными за консультацию;

- взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации [www.enotaevka.astrobl.ru](http://www.enotaevka.astrobl.ru/)., на региональном портале http://gosuslugi.astrobl.ru, едином портале http://www.gosuslugi.ru и на информационных стендах, размещенных в помещении администрации, .

5.11. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

 Администрация, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

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

 Администрация, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.».

 8. Приложение 1 к административному регламенту признать утратившим силу.

Верно:

Приложение 1

к административному регламенту

администрации муниципального образования

«Село Енотаевка» по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление

разрешения на условно разрешенный вид

использования земельного участка или

объекта капитального строительства»

Перечень филиалов МФЦ и территориальных обособленных структурных подразделений (офисов) АУ АО «МФЦ»:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименованиефилиала МФЦ и(или) ТОСП МФЦ | Местонахождениефилиала МФЦ и(или) ТОСП МФЦ |
| **Филиалы АУ АО «МФЦ»** |
| 1 | Центральный офис автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - АУ АО «МФЦ») | г. Астрахань, Кировский район, ул. Бабефа, 8тел. 8(8512)66-88-07, 66-88-09 |
| 2 | Филиал АУ АО «МФЦ»в Ленинском районег. Астрахани (пл. Вокзальная) | г. Астрахань, Ленинский район,пл. Вокзальная, д. 1тел. 8(8512)54-10-05,     8(8512)54-10-03 |
| 3 | Филиал АУ АО «МФЦ» в Ленинском р-не г. Астрахани(ул. Адмиралтейская) | Астраханская область,г. Астрахань, ул. Адмиралтейская, д. 46, литер Етел. 8(8512)66-88-30,        8(8512)66-88-31 |
| 4 | Филиал АУ АО «МФЦ» в Советском р-не г. Астрахани(ул. Боевая) | Астраханская область, г. Астрахань,ул. Боевая, д. 57 ател. 8(8512)66-88-19,       8(8512)66-88-20 |
| 5 | Филиал АУ АО «МФЦ» в Советском р-не г. Астрахани(ул. Адм. Нахимова) | Астраханская область, г. Астрахань, Советский р-н, ул. Адмирала Нахимова, д. 235 дтел.8(8512)66-88-14,        8(8512)66-88-15 |
| 6 | Филиал АУ АО «МФЦ»в Трусовском районег. Астрахани | г. Астрахань, Трусовский район,пер. Степана Разина/ул. Дзержинского,д. 2/5, пом. 1тел. 8(8512)26-68-01,     8(8512)26-68-02 |
| 7 | Приволжский филиалАУ АО «МФЦ» | Астраханская область, Приволжский район, с. Началово, ул. Ленина, 47, помещение №24тел. 8(8512)66-88-21 |
| 8 | Икрянинский филиалАУ АО «МФЦ» | Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул. Советская, д. 40, помещение №038тел. 8(8512)66-88-24,       8(8512)66-88-25 |
| 9 | Ахтубинский филиалАУ АО «МФЦ» | Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Шубина, д. 81тел. 8(85141)5-25-36,       8(85141)5-27-41 |
| 10 | Володарский филиалАУ АО «МФЦ» | Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, ул. Мичурина, д. 19 «б», литер «А»тел. 8(8512)48-70-52,        8(8512)48-70-53 |
| 11 | Лиманский филиал АУ АО «МФЦ» | Астраханская область, Лиманский район, пос. Лиман, ул. Электрическая, д. 1тел. 8(8512) 266-740,        8(8512) 266-741 |
| 12 | Красноярский филиал АУ АО «МФЦ» | Астраханская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Советская,д. 62, литер «А»тел. 8(8512)26-68-03,        8(8512)26-68-04 |
| 13 | Енотаевский филиалАУ АО «МФЦ» | Астраханская область, Енотаевский р-н, с. Енотаевка, ул. Мусаева/Чичерина, 59а/22втел. 8(8512)66-88-12,факс 8(8512)66-88-13 |
| 14 | Камызякский филиал АУ АО «МФЦ» | Астраханская область, Камызякский район, г. Камызяк, ул. Молодежная, д. 32тел. 8(8512)66-88-17,        8(851-45)7-00-43 |
| 15 | Знаменский филиал АУ АО «МФЦ» | Астраханская область, ЗАТО Знаменск, г. Знаменск, ул. Ленина, 26, помещение 019тел. 8(85140) 6-00-82,       8(85140) 6-00-83 |
| 16 | Харабалинский филиал АУ АО «МФЦ» | Астраханская область, Харабалинский р-н, г. Харабали, 7 квартал, д. 20, литер 1тел. 8(85148) 4-00-80,        8(85148) 4-00-81 |
| 17 | Наримановский филиал АУ АО «МФЦ» | Астраханская область, Наримановский р-н, г. Нариманов, проспект Строителей, д. 7тел. 8(8512)66-88-32,        8(8512)66-88-34 |
| 18 | Черноярский филиал АУ АО «МФЦ» | Астраханская область, Черноярский р-н, с. Черный Яр, ул. им. Маршала Жукова, д. 2, литер стр. Ател. 8(8512)66-88-28,        8(8512)66-88-29 |
| **Территориально обособленные структурные подразделения (офисы)****АУ АО «МФЦ» (далее – ТОСП АУ АО «МФЦ»)** |
| ***Трусовский район г. Астрахани*** |
| 1 | ТОСП в Трусовском районег. Астрахани | Астраханская область, г. Астрахань,ул. Магистральная, д. 29тел. 8(8512)46-46-45 |
| ***Приволжский район Астраханской области*** |
| 2 | ТОСП в с. Фунтово-1 Приволжского района Астраханской области | Астраханская область, Приволжский район, с. Фунтово-1, ул. Чехова, 14тел. 8(8512)40-67-13 |
| 3 | ТОСП в с. Карагали Приволжского района Астраханской области | Астраханская область, Приволжский район, с. Карагали, ул. Колхозная, д. 27тел. 8(8512)40-69-91 |
| 4 | ТОСП в с. Растопуловка Приволжского района Астраханской области | Астраханская область, Приволжский район, с. Растопуловка, ул. 50-летия Победы, 3тел. 8(8512)61-12-04 |
| 5 | ТОСП в с. Яксатово Приволжского района Астраханской области | Астраханская область, Приволжский район, с. Яксатово, ул. Кирова,25тел. 8(8512)40-58-33 |
| 6 | ТОСП в с. Килинчи Приволжского района Астраханской области | Астраханская область, Приволжский район, с. Килинчи, ул. Ленина,2тел. 8(8512)40-66-44 |
| 7 | ТОСП в с. Бирюковка Приволжского района Астраханской области | Астраханская область, Приволжский район, с. Бирюковка, ул. Лесная,14тел. 8(8512)40-55-49 |
| 8 | ТОСП в п. Пойменный Приволжского района Астраханской области | Астраханская область, Приволжский район, п. Пойменный, ул. Ленина, 33тел. 8(8512)40-59-40 |
| 9 | ТОСП в с. Осыпной Бугор Приволжского района Астраханской области | Астраханская область, Приволжский район, с. Осыпной Бугор, ул. Астраханская, 40 «а»тел. 8(8512)40-62-18 |
| 10 | ТОСП в с. Евпраксино Приволжского района Астраханской области | Астраханская область, Приволжский район, с. Евпраксино, ул. Ленина,38тел. 8(8512)  40-60-31 |
| 11 | ТОСП в с. Татарская Башмаковка Приволжского района Астраханской области | Астраханская область, Приволжский район, с. Татарская Башмаковка,ул. Ленина, 34тел. 8(8512)40-69-12 |
| 12 | ТОСП в с. Три Протока Приволжского района Астраханской области | Астраханская область, Приволжский район, с. Три Протока,ул.им. З. Муртазаева, 20тел. 8(8512)32-99-32 |
|   | ***Икрянинский район Астраханской области*** |
| 13 | ТОСП в с. Оранжереи Икрянинского района Астраханской области | Астраханская область, Икрянинский район, с. Оранжереи, ул. Кирова, 17тел. 8(851-44)9-43-92 |
| 14 | ТОСП в р.п. Ильинка Икрянинского района Астраханской области | Астраханская область, Икрянинский район, р.п. Ильинка, ул. Лермонтова, 8, неж. пом. №004тел. 8(851-44)9-85-05 |
| 15 | ТОСП в с. Житное Икрянинского района Астраханской области | Астраханская область, Икрянинский район, с. Житное, ул. Чкалова, 30тел. 8(851-44)9-72-24 |
| 16 | ТОСП в р.п. Красные Баррикады Икрянинского района Астраханской области | Астраханская область, Икрянинский район,  р.п. Красные Баррикады, ул. Баррикадная, 36тел. 8(851-44)9-29-21 |
| 17 | ТОСП в с. Бахтемир Икрянинского района Астраханской области | Астраханская область, Икрянинский район, с. Бахтемир, ул. Суворова, 1тел. 8(851-44)9-13-22 |
| 18 | ТОСП в с. Мумра  Икрянинского района Астраханской области | Астраханская область, Икрянинский район, с. Мумра, ул. Гагарина, 32тел. 8(851-44)9-51-50 |
| 19 | ТОСП в с. Трудфронт Икрянинского района Астраханской области | Астраханская область, Икрянинский район, с. Трудфронт, ул. Ленина, 2тел. 8(851-44)9-36-35 |
| 20 | ТОСП в с. Озерное Икрянинского района Астраханской области | Астраханская область, Икрянинский район, с.  Озерное, ул. Бэра, д. 12тел. 8(851-44) 9-81-10 |
| 21 | ТОСП в с. Восточное Икрянинского района Астраханской области | Астраханская область, Икрянинский район, с. Восточное, ул. Садовая, 12тел. 8(851-44)9-87-44 |
| 22 | ТОСП в с. Маячное Икрянинского района Астраханской области | Астраханская область, Икрянинский район, с. Маячное, ул. 70 лет Октября, д. 1тел. 8(851-44) 9-78-45 |
| 23 | ТОСП в с. ЧулпанИкрянинского района Астраханской области | Астраханская область, Икрянинский район, с. Чулпан, ул. Ленина, 159тел. 8(851-44) 9-64-32 |
| 24 | ТОСП в с. Седлистое Икрянинского района Астраханской области | Астраханская область, Икрянинский район, с. Седлистое, ул. Волжская, д. 1 тел. 8(851-44) 9-63-10 |
|   | ***Красноярский район Астраханской области*** |
| 25 | ТОСП в пос. Комсомольский Красноярского района Астраханской области | Астраханская область, Красноярский район, пос. Комсомольский, ул. Комсомольская, д. 55тел. 8(851-46)99-3-19 |
| 26 | ТОСП в пос. Бузан Красноярского района Астраханской области | Астраханская область, Красноярский район, пос. Бузан, ул. Чапаева, 3тел. 8(851-46)96-7-09 |
| 27 | ТОСП в с. Сеитовка Красноярского района Астраханской области | Астраханская область, Красноярский район, с. Сеитовка, ул. Юбилейная, 21тел. 8(851-46)94-1-06 |
| 28 | ТОСП в с. Верхний Бузан Красноярского района Астраханской области | Астраханская область, Красноярский район, с. Верхний Бузан, ул. Ленина, 1тел. 8(851-46)93-5-34 |
| 29 | ТОСП в с. Байбек Красноярского района Астраханской области | Астраханская область, Красноярский район, с. Байбек, ул. Советская, 10ател. 8(851-46)97-2-16;97-2-92; 97-2-09; 97-2-27 |
| 30 | ТОСП в с. Джанай Красноярского района Астраханской области | Астраханская область, Красноярский район, с. Джанай, ул. Молодежная, 2тел. 8(851-46)9-51-48, 9-51-18,9-51-41 |
| 31 | ТОСП в с. Забузан Красноярского района Астраханской области | Астраханская область, Красноярский район, с. Забузан, ул. Советская, д. 15ател. 8(851-46)93-2-37; 93-2-40 |
| 32 | ТОСП в с. Кривой Бузан Красноярского района Астраханской области | Астраханская область, Красноярский район, с. Кривой Бузан, ул. Гагарина,д. 15тел. 8(851-46)97-4-41 |
| 33 | ТОСП в п. Алча Красноярского района Астраханской области | Астраханская область, Красноярский район, п.Алча, ул. Октябрьская, д. 23тел. 8(851-46)97-3-75 |
| 34 | ТОСП в с. Караозек Красноярского района Астраханской области | Астраханская область, Красноярский район, с. Караозек, ул. Центральная,д. 24тел. 8(851-46)93-3-32 |
|   | ***Лиманский район Астраханской области*** |
| 35 | ТОСП в с. Зензели Лиманского района Астраханской области | Астраханская область, Лиманский район, с. Зензели, ул. Советская, д. 51тел. 8(851-47)9-22-60 |
| 36 | ТОСП в с. Михайловка Лиманского района Астраханской области | Астраханская область, Лиманский район, с. Михайловка, ул. Кооперативная, д. 16тел. 8(851-47)9-73-43 |
| 37 | ТОСП в с. Караванное Лиманского района Астраханской области | Астраханская область, Лиманский район, с. Караванное, ул. Советская, 1тел. 8(851-47)9-64-79 |
| 38 | ТОСП в с. Яндыки Лиманского района Астраханской области | Астраханская область, Лиманский район, с. Яндыки, ул. Кирова, д. 113бтел. 8(851-47)9-80-33 |
| 39 | ТОСП в с. ОляЛиманского района Астраханской области | Астраханская область, Лиманский район, с.Оля, ул. Луговая, д. 14тел. 8(851-47)9-42-55 |
| 40 | ТОСП в с. Бирючья Коса Лиманского района Астраханской области | Астраханская область, Лиманский район, с. Бирючья Коса, ул. Советская, д. 42тел. 8(851-47)9-76-34 |
| 41 | ТОСП в с. ЗаречноеЛиманского района Астраханской области | Астраханская область, Лиманский район, с. Заречное, ул. Советская, д. 110тел. 8(851-47)9-38-70 |
| 42 | ТОСП в с. БасыЛиманского района Астраханской области | Астраханская область, Лиманский район, с. Басы, ул. Олега Дорошенко, д.4тел. 8(851-47) 9-53-10 |
| ***Володарский район Астраханской области*** |
| 43 | ТОСП в с. ТумакВолодарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с.Тумак, ул.Боевая, 1ател. 8(85142)2-72-86 |
| 44 | ТОСП в с. ЗеленгаВолодарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с.Зеленга, ул. Юбилейная, 1тел. 8(85142)3-62-37 |
| 45 | ТОСП в с. ЦветноеВолодарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с. Цветное, ул. И.Колчина, 16тел. 8(85142) 9-46-49 |
| 46 | ТОСП в с. Сизый БугорВолодарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с.Сизый Бугор, ул.Первомайская, 28тел. 8(85142)2-74-18 |
| 47 | ТОСП в с. Марфино Володарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с.Марфино, ул.Кирова, 25тел. 8(85142)6-21-55,6-24-66 |
| 48 | ТОСП в с. КозловоВолодарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с.Козлово, ул. 30 лет Победы, 4тел. 8(85142)9-45-49, 9-45-01 |
| 49 | ТОСП в с. Большой Могой Володарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с.Большой Могой, ул. Набережная, 10тел.8(85142)9-35-21, 9-35-44 |
| 50 | ТОСП в пос. ТрубныйВолодарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, пос. Трубный,ул. Комсомольская, д. 26тел. 8(85142) 9-07-12 |
| 51 | ТОСП в с. АлтынжарВолодарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с. Алтынжар, ул. 60 лет СССР,д. 11тел.8(85142) 5-53-35 |
| 52 | ТОСП в с. МултановоВолодарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с. Мултаново, ул. Советская, д. 15тел. 8(85142) 6-27-34 |
| 53 | ТОСП в с. НовинкаВолодарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с. Новинка, ул. Центральная, д. 21тел.8(85142) 5-55-35 |
| 54 | ТОСП в с. МаковоВолодарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с. Маково, ул. Мыльникова, д. 24тел.8(85142) 3-66-41 |
| 55 | ТОСП в с. КалининоВолодарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с. Калинино, ул. Набережная,д. 17ател./факс 8(85142) 6-28-25 |
| 56 | ТОСП в с. Новый РычанВолодарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с. Новый Рычан, ул. Советская, д. 1тел. 8(85142) 9-36-23 |
| ***Ахтубинский район Астраханской области*** |
| 57 | ТОСП в с. Покровка Ахтубинского района Астраханской области | Астраханская область, Ахтубинский р-н, с. Покровка, ул. Советская, д.64тел. 8(85141) 5-62-18, 5-62-12 |
| 58 | ТОСП в с. Пологое Займище Ахтубинского района Астраханской области | Астраханская область, Ахтубинский район, с.Пологое Займище, ул. Братская, д. 5Ател. 8(85141)5-64-45, 5-64-37 |
| 59 | ТОСП в с. Ново-Николаевка Ахтубинского района Астраханской области | Астраханская область, Ахтубинский р-н, с. Ново-Николаевка, пер. Школьный, 2тел. 8(85141)4-43-22, 4-43-16 |
| 60 | ТОСП в с. Болхуны Ахтубинского района Астраханской области | Астраханская область, Ахтубинский район, с.Болхуны, ул.Ленина, д. 13тел. 8(85141)4-45-17, 4-45-83,  4-45-19 |
| 61 | ТОСП в с. Золотуха Ахтубинского района Астраханской области | Астраханская область, Ахтубинский район, с. Золотуха, ул. Ленина, 23тел. 8(85141) 4-35-94 , 4-35-42, 4-35-92 |
| 62 | ТОСП в п. Верхний Баскунчак Ахтубинского района Астраханской области | Астраханская область, Ахтубинский район, п.Верхний Баскунчак, ул. Пролетарская, 129тел. 8(85141)5-14-76, 5-30-09, 5-33-48 |
| 63 | ТОСП в с. Успенка Ахтубинского района Астраханской области | Астраханская область, Ахтубинский район, с. Успенка, Микрорайон, 12тел. 8(85141)5-67-46 |
| 64 | ТОСП в с. Капустин яр Ахтубинского района Астраханской области | Астраханская область, Ахтубинский район, с. Капустин Яр, ул. Октябрьская, д. 4тел. 8(85141)4-15-33, 4-11-96 |
| 65 | ТОСП в п. Нижний Баскунчак Ахтубинского района Астраханской области | Астраханская область, Ахтубинский район, п. Нижний Баскунчак, ул. Горького, 27тел. 8(85141)5-16-07, 5-52-41 |
| ***Камызякский район Астраханской области*** |
| 66 | ТОСП в с. Чаган Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, с. Чаган, ул. Ленина, д. 8тел. 8(85145)9-42-41 |
| 67 | ТОСП в с. Иванчуг Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, с. Иванчуг, ул. Ленина, д. 79тел. 8(85145)9-67-46 |
| 68 | ТОСП в с. Никольское Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, с. Никольское, ул. Советская, д. 1тел. 8(85145)9-57-70 |
| 69 | ТОСП в с. Каралат, Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, с. Каралат, ул. ул. Ленина, д. 62тел. 8(85145)9-65-72, 9-65-73 |
| 70 | ТОСП в п. Волго-Каспийский Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, п. Волго-Каспийский, ул. Набережная, д. 10тел. 8(85145)9-88-50, 9-89-77, 9-88-36 |
| 71 | ТОСП в с. Семибугры Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, с. Семибугры, ул. Курманова, д. 8тел. 8(85145)9-36-38 |
| 72 | ТОСП в с. Тузуклей  Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, с. Тузуклей, ул. 1 Мая, д. 14тел. 8(85145)9-49-85 |
| 73 | ТОСП в п. Верхнекалиновский Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, п. Верхнекалиновский, ул. Набережная, д. 106тел. 8(85145)9-53-43 |
| 74 | ТОСП в с. Жан-Аул Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, с. Жан-Аул, ул. Школьная, д. 26тел. 8(85145)9-61-37 |
| 75 | ТОСП в пос. Кировский Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, пос. Кировский, ул. Народная, д.2тел. 8(85145)9-63-45 |
| 76 | ТОСП в с. Караульное Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, с. Караульное, ул. Молодежная, д. 31тел. 8(85145)9-65-72, 9-65-73 |
| 77 | ТОСП в с. Образцово-Травино Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, с. Образцово-Травино, ул. Хлебникова, д. 96тел. 8(85145)9-73-45, 9-71-34 |
| 78 | ТОСП в с. Полдневое Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, с. Полдневое, ул. Братьев Фоминых, д. 57тел. 8(85145)9-95-21 |
| 79 | ТОСП в с. Самосделка Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, с. Самосделка, ул. Советская, д.17тел. 8(85145)9-78-31 |
| ***Енотаевский район Астраханской области*** |
| 80 | ТОСП в с. Федоровка Енотаевского района Астраханской области | Астраханская область, Енотаевский район, с. Федоровка, ул. Ленина, д.27тел. 8(85143)  93-4-34 |
| 81 | ТОСП в с. Ленино Енотаевского района Астраханской области | Астраханская область, Енотаевский район, с. Ленино, ул. Советская, д. 13тел. 8(85143)  97-1-22 |
| 82 | ТОСП в п. Волжский Енотаевского района Астраханской области | Астраханская область, Енотаевский район, п. Волжский, ул. Почтовая, д. 18тел. 8(85143) 97-5-16 |
| 83 | ТОСП в с. Замьяны Енотаевского района Астраханской области | Астраханская область, Енотаевский район, с. Замьяны, ул. Зверобоева, д. 1тел. 8(85143) 98-1-25 |
| 84 | ТОСП в с. Ивановка Енотаевского района Астраханской области | Астраханская область, Енотаевский район, с. Ивановка, ул. Ленина, д. 39тел. 8(85143) 93-7-90 |
| 85 | ТОСП в с. Копановка Енотаевского района Астраханской области | Астраханская область, Енотаевский район, с. Копановка, ул. Ленина, д. 40тел. 8(85143) 93-1-25 |
| 86 | ТОСП в с. Восток Енотаевского района Астраханской области | Астраханская область, Енотаевский район, с. Восток, ул. Октябрьская, д. 11тел. 8(85143) 96-1-76 |
| 87 | ТОСП в с. Пришиб Енотаевского района Астраханской области | Астраханская область, Енотаевский район, с. Пришиб, ул. Советская, д. 68тел. 8(85143) 96-5-18 |
| 88 | ТОСП в с. Никольское Енотаевского района Астраханской области | Астраханская область, Енотаевский р-н, с. Никольское, ул. Московская, д. 19тел. 8(85143) 94-3-78 |
| ***Харабалинский район Астраханской области*** |
| 89 | ТОСП в с. Селитренное Харабалинского района Астраханской области | Астраханская область, Харабалинский район, с. Селитренное, ул. Советская,д. 58тел. 8(85148)5-61-17 |
| 90 | ТОСП в с. Хошеутово Харабалинского района Астраханской области | Астраханская область, Харабалинский район, с. Хошеутово, ул. Советская, д. 15тел. 8(85148)5-44-25, 8(85148)5-44-18 |
| 91 | ТОСП в с. Заволжское Харабалинского района Астраханской области | Астраханская область, Харабалинский район, с. Заволжское , ул. Ленина, д. 42тел. 8(85148)5-47-31, 8(85148)5-47-17 |
| 92 | ТОСП в с. Сасыколи Харабалинского района Астраханской области | Астраханская область, Харабалинский район, с. Сасыколи, ул. Советская, д. 137 тел. 8(85148)5-33-41, 8(85148)5-32-80 |
| 93 | ТОСП в с. Михайловка Харабалинского района Астраханской области | Астраханская область, Харабалинский район, с. Михайловка , ул. Советская , д. 61 тел. 8(85148)5-66-31, 8(85148)5-66-33 |
| 94 | ТОСП в с. Кочковатка Харабалинского района Астраханской области | Астраханская область, Харабалинский район, с. Кочковатка, ул. Юбилейная, д. 11, кв. 2тел. 8(85148)5-98-22, 8(85148)5-98-84 |
| 95 | ТОСП в с. Тамбовка Харабалинского района Астраханской области | Астраханская область, Харабалинский район, с. Тамбовка, ул. Октябрьская, д. 38тел. 8(85148)5-56-13 |
| 96 | ТОСП в с. Вольное Харабалинского района Астраханской области | Астраханская область, Харабалинский район, с Вольное, ул. Никулина, д. 7тел. 8(85148)5-54-50, 8(85148)5-52-92 |
| ***Наримановский район Астраханской области*** |
| 97 | ТОСП в пос. Караагаш Наримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, пос. Караагаш, ул. Школьная, д. 25тел. 8(8512)99-60-48 |
| 98 | ТОСП в с. Николаевка Наримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, с. Николаевка, ул.Советская, д. 62тел. 8(85171)64-142 |
| 99 | ТОСП в с. Старокучергановка Наримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, с. Старокучергановка, ул. Ленина, д. 94тел. 8(85171)59-017 |
| 100 | ТОСП в с. Линейное Наримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, с. Линейное, ул.Ленина, д. 94тел. 8(85171)64-271 |
| 101 | ТОСП в пос. Буруны Наримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, пос. Буруны, ул. Коммунистическая, д. 1тел. 8(85171)64-440 |
| 102 | ТОСП в пос. Прикаспийский Наримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, пос. Прикаспийский, ул. Советская, д. 3тел. 8(85171)64-0589 |
| 103 | ТОСП в с. Разночиновка Наримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, с. Разночиновка, ул. Горького, д.1 тел. 8(85171)65-148 |
| 104 | ТОСП в с. Барановка Наримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, с. Барановка, ул. Советская, д. 12тел. 8(85171)65-331 |
| 105 | ТОСП в с. Солянка Наримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, с. Солянка, ул. Калинина, д. 5тел. 8(8512)59-91-37 |
| 106 | ТОСП в с. Рассвет Наримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, с. Рассвет, ул. Советская, д. 36тел. 8(85171)67-925 |
| 107 | ТОСП в с. Волжское Наримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, с. Волжское, ул. Победы, д. 18тел. 8(85171)67-534  |
| ***Черноярский район Астраханской области*** |
| 108 | ТОСП в с. Зубовка Черноярского района Астраханской области | Астраханская область, Черноярский район, с. Зубовка, ул. Совхозная, д. 20тел. 8(85149)27-4-10 |
| 109 | ТОСП в с. Старица Черноярского района Астраханской области | Астраханская область, Черноярский район, с.Старица, пл. Мира, д. 11тел. 8(85149)23-3-85 |
| 110 | ТОСП в с. Вязовка Черноярского района Астраханской области | Астраханская область, Черноярский район, с. Вязовка, ул. Советская, д. 94тел. 8(85149)24-3-31 |
| 111 | ТОСП в с. Солодники Черноярского района Астраханской области | Астраханская область, Черноярский р-н, с. Солодники, ул. Ленинская, д. 79тел. 8(85149)26-4-62 |
| 112 | ТОСП в с. Ушаковка Черноярского района Астраханской области | Астраханская область, Черноярский район, с.Ушаковка, пл. Ленина, д. 2тел. 8(85149)28-5-19 |
| 113 | ТОСП в с.Соленое Займище Черноярского района Астраханской области | Астраханская область, Черноярский район, с. Соленое Займище, ул. Революционная, д. 11тел. 8(85149)25-4-66 |

Верно:».

Приложение 2

к административному регламенту

администрации муниципального образования

 «Село Енотаевка» по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление

разрешения на условно разрешенный вид

использования земельного участка или

объекта капитального строительства»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ**

**ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕКТА**

**КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

Главе муниципального образования

«Село Енотаевка»

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

Проживающего (ей) по адресу:

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

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

 На основании ст. 39 Градостроительного кодекса РФ прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать испрашиваемый для установления условно разрешенный вид использования земельного участка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 или объекта капитального строительства)

расположенного по адресу:

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

 (указать фактический адрес земельного участка)

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

 (указать причину обращения)

 ПРИЛОЖЕНИЕ:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_ л.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_ л.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_ л.

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

 (дата и подпись заявителя)

Приложение к заявлению

СОГЛАСИЕ

 на обработку персональных данных

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», зарегистрирован\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа

 и выдавшем его органе)

(Вариант: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)

зарегистрирован\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа

 и выдавшем его органе)

Доверенность от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. № \_\_\_ (или реквизиты иного документа,

подтверждающего полномочия представителя))

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать цель обработки данных)

даю согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указать наименование или Ф.И.О. оператора, получающего согласие

 субъекта персональных данных)

находящемуся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Вариант: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указать наименование или Ф.И.О. лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу)

находящемуся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,)

на обработку моих персональных данных, а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)

то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

 Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

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

 Субъект персональных данных:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Верно:

Приложение 2

к постановлению администрации

муниципального образования

«Село Енотаевка»

от 03.04.2018 №222

**Краткая информация о постановлении администрации муниципального образования «Село Енотаевка» от 03.04.2018 №222 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Село Енотаевка» предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее - Постановление) и местах нахождения его полного текста**

1. Административный регламент администрации муниципального образования «Село Енотаевка» предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – административный регламент), утвержденный Постановлением, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. В административный регламент включены следующие разделы:

- общие положения;

- стандарт предоставления муниципальной услуги;

- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме;

- формы контроля за исполнением административного регламента;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

3. Полный текст административного регламента находится:

- в администрации муниципального образования «Село Енотаевка» по адресу: 416200, Астраханская область, Енотаевский район, с. Енотаевка, ул. Ленина, д.1.

- на официальном сайте администрации муниципального образования «Село Енотаевка»: <http://mo-enotaevka.ru/>;

- в государственных информационных системах http://gosuslugi.ru, http://gosuslugi.astrobl.ru.

Верно: