ПРОЕКТ



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«СМОЛЕНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области, руководствуясь Уставом муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области, принятым решением Смоленской районной Думы от 28 июня 2005 года № 100,

 АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СМОЛЕНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» согласно приложению.

3. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования в газете «Сельская правда».

Глава муниципального образования

«Смоленский район» Смоленской области **О.Н. Павлюченкова**

Утвержден

постановлением Администрации муниципального образования

«Смоленский район» Смоленской области

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления Администрацией муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования настоящего Административного регламента**

Настоящий Административный регламент регулирует состав, последовательность и сроки административных процедур и административных действий, осуществляемых Администрацией муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области (далее также – Администрация) по заявлению лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего раздела, в пределах установленных федеральными нормативными правовыми актами полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее также – муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические (в том числе индивидуальные предприниматели) или юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

1.2.2. От имени заявителя, в целях получения услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в Администрацию муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области, структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги - комитет территориального планирования и градостроительной деятельности (далее также – комитет) или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также – МФЦ):

* лично;
* по телефонам;
* в письменном виде.

1.3.2. Место нахождения Администрации: Смоленская область, г. Смоленск, проезд Маршала Конева, дом 28-е.

Почтовый адрес Администрации (для направления документов и письменных обращений): Смоленская область, г. Смоленск, проезд Маршала Конева, дом 28-е.

Контактные телефоны Администрации:(84812) 55-37-86, (84812) 61-00-76, (84812) 55-34-89.

Официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://www.smol-ray.ru>.

Адрес электронной почты Администрации: smolray@admin-smolensk.ru.

График (режим) работы Администрации:

понедельник – четверг с 09-00 до 18-00;

перерыв на обед с 13-00 до 13-45;

пятница с 09-00 до 16-45;

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Прием посетителей осуществляется вторник, четверг с 09-00 до 18-00 (перерыв с 13-00 до 13-45).

1.3.3. Место нахождения, адреса и режим работы МФЦ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГБУ МФЦ в городе Смоленске | 214013, Смоленская обл., г. Смоленск, пер. Юннатов, д. 10 | Понедельник с 08-00 до 18-00;Вторник с 08-00 до 20-00;Среда с 08-00 до 20-00;Четверг с 08-00 до 20-00;Пятница с 08-00 до 20-00;Суббота с 09-00 до 18-00;Без перерыва на обедВоскресенье – выходной день. |
| Промышленный МФЦ-филиал СОГБУ МФЦ в городе Смоленске | 214031, Смоленская обл., г. Смоленск, ул. Индустриальная, д. 2/13 | Понедельник с 09-00 до 19-00;Вторник с 09-00 до 20-00;Среда с 09-00 до 20-00;Четверг с 09-00 до 20-00;Пятница с 09-00 до 20-00;Суббота с 09-00 до 18-00;Без перерыва на обедВоскресенье - выходной день. |

Контактные телефоны МФЦ:

- единый телефон для записи на прием 29-10-01;

- телефон горячей линии 8-800-1001-901.

Сайт МФЦ в сети «Интернет»:http://[www.мфц67.рф](http://www.мфц67.рф).

Электронный адрес МФЦ: smmfc@admin-smolensk.ru.

Место нахождения, адрес и режим работы территориально-обособленных структурных подразделений МФЦ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГБУ МФЦ в городе Смоленске Удаленное рабочее место СОГБУ МФЦ на базе Центра ипотечного кредитования в г. Смоленск № 8609/025 Управления по работе с партнерами и ипотечного кредитования Смоленского отделения № 8609 ПАО СбербанкНа базе данного УРМ предоставляются услуги только для юридических лиц | 214025, Смоленская обл., г. Смоленск, ул. Нормандия-Неман, д. 23 | Понедельник с 09-00 до 18-00;Вторник с 09-00 до 18-00;Среда с 09-00 до 18-00;Четверг с 09-00 до 18-00;Пятница с 09-00 до 18-00;Перерыв с  13-00 до 14-00 |
| Офис государственных и муниципальных услуг СОГБУ МФЦ «Гнездовское» | 214525, Смоленская обл., Смоленский р-н, д. Новые Батеки, ул. Школьная, д. 9 | Понедельник с 09-00 до 18-00;Вторник с 09-00 до 18-00;Перерыв с  13-00 до 14-00 |
| Офис государственных и муниципальных услуг СОГБУ МФЦ «Дивасовское» | 214532, Смоленская обл., Смоленский р-н, д. Дивасы, ул. Мичурина, д. 23 | Четверг с 10-00 до 17-00;Пятница с 10-00 до 17-00;Перерыв с  13-00 до 14-00 |
| Офис государственных и муниципальных услуг СОГБУ МФЦ «Катынское» | 214522, Смоленская обл., Смоленский р-н, с. Катынь, ул. Витебское шоссе, д. 6а | Понедельник с 09-00 до 18-00;Вторник с 09-00 до 18-00;Перерыв с  13-00 до 14-00 |
| Офис государственных и муниципальных услуг СОГБУ МФЦ «Михновское»Запись на прием проводиться по адресу: Смоленская обл., Смоленский р-н, д. Михновка, ул. Рождественская, д.6 | 214501, Смоленская обл., Смоленский р-н, д. Михновка, ул. Рождественская, д. 19 | Вторник с 09-00 до 18-00;Перерыв с  13-00 до 14-00 |
| Офис государственных имуниципальных услуг СОГБУ МФЦ «Печерское» | 214530, Смоленскаяобл., Смоленский р-н, с. Печерск, ул. Автодорожная, д. 1 | Среда с 09-00 до 17-00;Четверг с 09-00 до 17-00;Пятница с 09-00 до 17-00;Перерыв с  13-00 до 14-00 |
| Офис государственных и муниципальных услуг СОГБУ МФЦ «Пионерское»Тел. 36-38-47 (с 8:30 до 17:30) | 214517, Смоленская обл., Смоленский р-н, д. Cанники, ул. Центральная, д. 23а | Понедельник с 10-00 до 17-00;Перерыв с  13-00 до 14-00 |
| Офис государственных и муниципальных услуг СОГБУ МФЦ «Пригорское» | 214518, Смоленская обл., Смоленский р-н, с. Пригорское, ул. Молодежная, д. 5 | Вторник с 09-00 до 17-00;Среда с 09-00 до 17-00;Четверг с 09-00 до 17-00;Перерыв с  13-00 до 14-00 |
| Офис государственных и муниципальных услуг СОГБУ МФЦ «Стабенское» | 214550, Смоленская обл., Смоленский р-н, д. Покорное, ул. Школьная, д. 26 | Четверг с 09-00 до 18-00;Пятница с 09-00 до 18-00;Перерыв с  13-00 до 14-00 |
| Офис государственных и муниципальных услуг СОГБУ МФЦ «Корохоткинское» | 214036, Смоленская обл., Смоленский р-н, д. Синьково, ул. Гутина, д. 3а | Четверг с 09-00 до 18-00;Пятница с 09-00 до 18-00;Перерыв с  13-00 до 14-00 |
| Офис государственных и муниципальных услуг СОГБУ МФЦ «Касплянское» | 214541, Смоленская обл., Смоленский р-н, с. Каспля, ул. Советская, д. 15 | Понедельник  с 10-00 до 17-00;Перерыв с  13-00 до 14-00 |
| Офис государственных и муниципальных услуг СОГБУ МФЦ «Козинское» | 214510, Смоленская обл., Смоленский р-н, д. Богородицкое, ул. Викторова, д. 23 | Вторник  с 09-00 до 18-00;Среда с 09-00 до 18-00;Перерыв с  13-00 до 14-00 |
| Офис государственных и муниципальных услуг СОГБУ МФЦ «Кощинское» | 214513, Смоленская обл., Смоленский р-н, с. Кощино, ул. Дружбы, д. 31 | Среда  с 09-00 до 18-00;Перерыв с  13-00 до 14-00 |
| Офис государственных и муниципальных услуг СОГБУ МФЦ «Новосельское» | 214541, Смоленская обл., Смоленский р-н, д. Новосельский, д. 70 | Понедельник  с 10-00 до 17-00;Перерыв с  13-00 до 14-00 |
| Офис государственных и муниципальных услуг СОГБУ МФЦ «Сметанинское» | 214506, Смоленская обл., Смоленский р-н, д. Сметанино, ул. Липатенкова, д. 11 | Понедельник  с 10-00 до 17-00;Перерыв с  13-00 до 14-00 |
| Офис государственных и муниципальных услуг СОГБУ МФЦ «Хохловское» | 214503, Смоленская обл., Смоленский р-н, д. Хохлово, ул. Мира, д. 29 | Вторник  с 10-00 до 17-00;Перерыв с  13-00 до 14-00 |
| Офис государственных и муниципальных услуг СОГБУ МФЦ «Талашкинское» | 214512, Смоленская обл., Смоленский р-н, с. Талашкино, ул. Ленина, д. 7 | Пятница с 09-00 до 18-00;Перерыв с  13-00 до 14-00 |

1.3.4. Информация о муниципальной услуге размещается:

* + в табличном виде на информационных стендах в Администрации;
	+ на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»: <http://www.smol-ray.ru>;
	+ в средствах массовой информации: в газете «Сельская правда»
* в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) (электронный адрес: http://www.gosuslugi.ru), а также посредством региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также - Региональный портал) (электронный адрес: http://pgu.admin-smolensk.ru);
	+ на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет»: <http://мфц67.рф>.

1.3.5. Размещаемая информация содержит:

* извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
* порядок обращения за получением муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* сроки предоставления муниципальной услуги;
* форму заявления о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее также - заявление) и образец его заполнения;
* текст настоящего Административного регламента;
* блок-схему предоставления муниципальной услуги;
* порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
* порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами Администрации, комитета, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги;
* информацию об Администрации, комитете и МФЦ с указанием их места нахождения, контактных телефонов, адресов электронной почты, адресов сайтов в сети «Интернет».

1.3.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию, комитет либо МФЦ и указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Региональный портал и (или) Единый портал.

1.3.7. При необходимости получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в Администрацию, комитет или специалистам МФЦ. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

* в письменной форме на основании письменного обращения;
* при личном обращении;
* по телефону: (84812) 61-00-76

или по единому многоканальному номеру телефона МФЦ: 8-800-1001-901;

* по электронной почте.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.8. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Администрации, комитета и МФЦ с заявителями:

* консультации в письменной форме предоставляются специалистами Администрации, комитета либо МФЦ на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;
* при консультировании по телефону специалист Администрации, комитета либо МФЦ представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
* по завершении консультации специалист Администрации, комитета либо МФЦ должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;
* специалисты Администрации, комитета либо МФЦ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, а также иных органов, участвующих в ее предоставлении**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация, МФЦ в целях получения документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует с:

* филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Смоленской области, в части предоставления выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о правах на земельный участок, о правах на объект недвижимости.;
* органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие Администрацией решения:

1) решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – решение о предоставлении разрешения), уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги); уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным и (или) областным законодательством, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок принятия Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 2 месяцев, исчисляемых со дня поступления заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель направляет заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования в Администрацию, для рассмотрения на комиссии, состав и положение о которой утверждены постановлением Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области от 01 марта 2016 года № 182.

 Сообщения о проведении общественных обсуждений не позднее, чем через 7 рабочих дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования направляются:

- правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение;

- правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение;

- правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение.

Срок проведения общественных обсуждений, с момента оповещения жителей населенного пункта сельского поселения Смоленского района Смоленской области, о времени, месте и порядке их проведения до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений составляет не более 30 календарных дней.

На основании заключения о результатах общественных обсуждений по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их Главе муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области материалы общественных обсуждений.

На основании указанных рекомендаций Глава муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области в течение трех календарных дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном порядке для внесения изменений в правила землепользования и застройки, после проведения общественных обсуждений по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без проведения общественных обсуждений. В данном случае срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 календарных дней с момента поступления заявления.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, не предусмотрен.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Градостроительным кодексом Российской Федерации (Российская газета, 2004, 30 декабря);
* Уставом муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляется, подают в Администрацию, МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги (по формам согласно Приложению № 1) к настоящему административному регламенту).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В целях установления личности заявителя, при обращении за получением муниципальной услуги, заявителю, для ознакомления, необходимо представить документ удостоверяющий личность.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.6.3. В случае направления документов, указанных в пункте 2.6.1, 2.7.1 настоящего административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента по собственной инициативе), почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

- лично (в Администрацию, МФЦ);

- посредством почтового отправления (в Администрацию);

- через Единый портал и (или) Региональный портал.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления**

2.7.1. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и их непредставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги:

1. выписка из ЕГРН о правах на земельный участок;
2. выписка из ЕГРН о правах на объект недвижимости.

Документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

2.7.2. Запрещается:

1) требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

2) требовать от заявителя предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, находятся в распоряжении органов исполнительной власти, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и (или) Региональном портале;

4) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и (или) Региональном портале;

5) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.8.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- наличие рекомендаций комиссии об отказе в предоставлении разрешения;

- несоответствие вида использования земельного участка или объекта капитального строительства утвержденным документам территориального планирования, проектам планировки территории;

- несоответствие предполагаемого вида использования земельного участка, установленным правилами землепользования и застройки;

- наличие уведомления о выявлении самовольной постройки, поступившее в Администрацию от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в отношении земельного участка, на котором расположена такая постройка, или в отношении такой постройки до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления органом местного самоуправления в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.

2.15. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего административного регламента.

**2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы**

2.12.1. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.13.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13.2. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении в Администрацию, по указанным в пункте 1.3.2 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента телефону, факсу или посредством электронной почты, адрес которой указан в пункте 1.3.2 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента, или при личном обращении в МФЦ, по телефонам, указанным в пункте 1.3.3 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента, либо через Региональный портал.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.14.1. Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

2.14.2. Порядок регистрации заявления установлен [подразделом 3.1 раздела 3](#P368) настоящего Административного регламента.

2.14.3. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Единый портал и (или) Региональный портал регистрация осуществляется автоматически путем присвоения регистрационного номера в ведомственной информационной системе.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны:

* обеспечиваться средствами доступа для лиц с ограниченными возможностями, в том числе входы в здания должны оборудоваться пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
* оборудоваться местами для ожидания;
* содержать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
* снабжаться соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названий подразделений, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номеров телефонов и адресов электронной почты, часов приема и иной справочной информации.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны оснащаться рабочими столами и стульями, компьютерами с установленными справочно-правовыми системами, обеспечением доступа к сети «Интернет», оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

* возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
* сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи на объектах (в зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга;
* надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;
* дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
* допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;
* допуском на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
* оказанием специалистами Администрации, МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1. транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
2. обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
3. размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет».

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1. соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
2. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
3. количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей;
4. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
5. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
6. возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

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

2.17.1. Администрация осуществляет взаимодействие с МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.17.2. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, размещаемым на Едином портале и Региональном портале.

2.17.3. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства для ее копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.17.4. Обеспечение возможности для заявителей представления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.17.5. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.17.6. Обеспечение возможности для заявителей получения результата муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

2.17.7. Обеспечение Администрацией передачи в уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности органы сведения, документы, материалы, указанные в пункте 8 части 5 статьи 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.17.8. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с федеральным законодательством.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги, включает в себя:

1. прием и регистрацию документов;
2. формирование и направление межведомственных запросов;
3. рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
4. уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

[Блок-схема](#P737) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**3.1. Прием и регистрация документов**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами лично в Администрацию или МФЦ либо поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию по почте или посредством Единого портала и (или) Регионального портала.

3.1.2. Специалист приемной Администрации, ответственный за ведение делопроизводства:

* регистрирует заявление (присваивает входящий номер);
* при личном обращении заявителя в Администрацию передает ему копию заявления с отметкой о регистрации.

3.1.3. Срок выполнения указанных в [пункте 3.1.2](#P378) настоящего подраздела административных действий не должен превышать 15 минут.

3.1.4. Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы специалист приемной Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, передает Главе муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области на визирование в соответствии с правилами ведения делопроизводства, утвержденными Администрацией (далее – правила делопроизводства).

3.1.5. После визирования Главой муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области специалист приемной Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, передает заявление с визой Главы муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области и прилагаемые к нему документы в комитет.

3.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не должен превышать 1 рабочий день.

3.1.7. Обязанности специалиста приемной Администрации, ответственного за ведение делопроизводства, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностном регламенте (должностной инструкции).

3.1.8. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является регистрация заявления, передача заявления и прилагаемых к нему документов с визой Главы муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области в комитет.

3.1.9. Процедура приема и регистрации документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями регламента работы смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению», утвержденного приказом директора смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» от 16.03.2012 № 18-а (далее – регламент работы МФЦ). МФЦ обеспечивает передачу комплекта документов заявителя в Администрацию в срок, предусмотренный соответствующим соглашением о взаимодействии.

**3.2. Формирование и направление межведомственных запросов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист комитета, ответственный за рассмотрение документов, переходит к исполнению следующей административной процедуры в соответствии с [подразделом 3.3](#P400) настоящего раздела.

3.2.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента документы, специалист комитета, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.2.4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой (с соблюдением федерального законодательства о защите персональных данных).

3.2.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом комитета, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 1 рабочий день со дня получения зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов от специалиста приемной Администрации, ответственного за ведение делопроизводства.

3.2.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, при предоставлении муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 3 рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и (или) информацию.

3.2.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист приемной Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту комитета, ответственному за рассмотрение документов, в день поступления таких документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.2.8. Обязанности по исполнению административного действия, связанного с формированием и направлением межведомственных запросов, специалиста комитета, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностном регламенте (должностной инструкции).

3.2.9. Максимальный срок выполнения административных действий, связанных с формированием и направлением межведомственных запросов, специалистом комитета, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, а также максимальный срок регистрации и передачи ответов на межведомственные запросы специалистом приемной Администрации, ответственным за ведение делопроизводства, составляет 1 рабочий день.

3.2.10. Процедура формирования и направления межведомственных запросов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными пунктами 3.2.1 – 3.2.5 настоящего подраздела, а также с требованиями регламента работы МФЦ. Сроки передачи документов (их копий или сведений, содержащихся в них), полученных МФЦ в результате межведомственного взаимодействия, устанавливаются в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

**3.3. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов, принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение специалистом комитета, ответственным за рассмотрение документов, заявления с визой Главы муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области и прилагаемых к нему документов.

В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства общественные обсуждения по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования проводятся с участием граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение. В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду, общественные обсуждения проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия.

Администрация направляет сообщения о проведении общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Указанные сообщения направляются не позднее чем через 7 рабочих дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

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

Порядок организации и проведения общественных обсуждений определяется положением об организации и проведении общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в муниципальном образовании «Смоленский район» Смоленской области, утвержденным решением Смоленской районной Думы от 28 мая 2020 года № 34.

На основании заключения о результатах общественных обсуждений по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их Главе муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области.

На основании рекомендаций Глава муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области в течение трех календарных дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение:

- о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;

- об отказе в предоставлении такого разрешения.

Указанное решение подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов.

Специалист комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет оформление решения о предоставлении муниципальной услуги (оформляется в виде постановления Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги), и передает данный документ на подпись Главе муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области.

Специалист комитета после оформления проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает его на подпись Главе муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области.

Глава муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Специалист комитета направляет подписанное Главой муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области решение в МФЦ, или выдает результат предоставления услуги заявителю.

3.3.2. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего административного регламента.

3.3.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 46 календарных дней со дня получения полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения общественных обсуждений по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без проведения общественных обсуждений.

3.3.4. Результатом административной процедуры является оформление и выдача решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.4. Выдача заявителю разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо письма об отказе в его выдаче с указанием причин отказа**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или письма об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

3.4.2. Специалист комитета, ответственный за выдачу разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства:

1. передает разрешениена условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или письмо об отказе в выдаче такого разрешения, с указанием причин отказа, в приемную Администрации для регистрации в установленном порядке в соответствии с правилами делопроизводства. Максимальный срок регистрации - 30 минут;
2. выдает заявителю разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или письмо об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа. В случае подачи заявления в электронном виде через Единый портал и (или) Региональный портал направляет заявителю в личный кабинет уведомление с информацией о времени и месте получения разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или направляет в личный кабинет письмо об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа, подписанное электронной подписью Главы муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области. Факт выдачи разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства заявителю подтверждается подписью заявителя.
3. помещает в дело заявление о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо копию письма об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа. Хранение указанных документов осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной Главой муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области.

Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в [2](#P406),[3](#P408) настоящего пункта, составляет не более 40 минут с момента обращения заявителя в комитет.

3.4.3. В случае если заявление и прилагаемые к нему документы поступили через МФЦ и заявитель указал в заявлении в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги получение результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, специалист комитета, ответственный за выдачу разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения и его регистрации направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

3.4.4. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является выдача заявителю разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или письма об отказе в его выдаче с указанием причин отказа.

3.4.5. Обязанности специалиста комитета, ответственного за выдачу разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностном регламенте (должностной инструкции).

3.4.6. Процедура выдачи документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными регламентом работы МФЦ. Срок выдачи специалистом МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, устанавливается в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

**3.6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом**

3.6.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения сведений о муниципальной услуге в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также - Реестр) и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.6.2. Положение о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также требования к Региональному порталу, порядку размещения на них сведений о муниципальных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.6.3. С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге, указанным в [подразделе 1.3 раздела 1](#P75) настоящего Административного регламента.

3.6.4. Специалисты Администрации, ответственные за размещение сведений о муниципальной услуге, осуществляют размещение сведений о муниципальной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональных государственных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным правовым актом Администрации Смоленской области.

3.6.5. Глава муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области и специалисты Администрации, ответственные за размещение сведений о муниципальной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о муниципальной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

**4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения обращений заявителей и принятия по ним решений.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Периодичность проведения проверок устанавливается Главой муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области, проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и (или) решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими Администрации.

4.2.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным законодательством.

**4.3. Ответственность муниципальных служащих Администрации, должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации и специалисты МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством и областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

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

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими Администрации и специалистами МФЦ, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:

- в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившим, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 9 раздела 5 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 9 раздела 5 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Форма

|  |
| --- |
| Главе муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области |
| (наименование муниципального образования Смоленской области) |
| (для юридического лица: полное наименование, юридический |
| и почтовый адреса, должность и Ф.И.О. руководителя, телефон, |
| адрес электронной почты (при наличии), ИНН, |
| банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК) |
|  |
| (для индивидуального предпринимателя: Ф.И.О., адрес регистрации и  |
| почтовый адрес, ОГРНИП, телефон, адрес электронной почты (при наличии) |
|  |
| (для физического лица: Ф.И.О., адрес регистрации и почтовый адрес, |
| ИНН, паспортные данные, телефон, адрес электронной почты (при наличии) |
|  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (нужное подчеркнуть)

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

1.2. Вид права, на котором используется земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (собственность, аренда, постоянное (бессрочное пользование и др.)

1.3. Ограничения использования и обременения земельного участка: \_\_\_\_\_\_

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

1.4. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором

заявитель использует земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

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

1.5. Кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Сведения об объекте капитального строительства:

2.1. Кадастровый номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Территориальная зона в соответствии с Правилами землепользования и

застройки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Условно разрешенный вид использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |
| --- |
| **Представлены следующие документы** |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
|  |  |
| Место получения результата предоставления услуги |  |
| Способ получения результата  |  |
|  |
| **Данные представителя (уполномоченного лица)** |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения |  |
| **Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)** |
| Вид |  |
| Серия |  | Номер |  |
| Выдан |  | Дата выдачи |  |
| **Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)** |
| Индекс  |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  | Район |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)** |
| Индекс  |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  | Район |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Контактные данные** |  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Дата |  | Подпись/ФИО |

Приложение № 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

Начало

Прием документов

Регистрация заявления

Документы, указанные в пункте 2.7.1 [подраздела 2.7 раздела 2](#P199) настоящего Административного регламента, представлены заявителем самостоятельно?

Формирование межведомственного запроса

Подготовка ответа на межведомственный запрос

Да

Установление права заявителя на получение разрешения

Поступление ответа на межведомственный запрос

Нет

Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента?

Нет

Да

Проведение общественных обсуждений,

по результатам которых, рекомендация комиссии о подготовке

Подготовка проекта письма об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа

Проект письма об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа соответствует требованиям федерального законодательства?

Проект разрешения

Регистрация разрешения

Выдача заявителю письма об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа

Конец

Да

Нет

Подписание разрешения

Доработка проекта письма об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа

Подписание письма об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа

Регистрация письма об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа

Выдача заявителю разрешения

Конец