

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КРАСНИНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

# **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 14.02.2020 № 73

Об утверждении Административного регламента

предоставления Администрацией муниципального

образования «Краснинский район» Смоленской области

муниципальной услуги «Предоставление разрешения

на условно разрешенный вид земельного участка

или объекта капитального строительства»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 03 августа 2018 года № 342-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный Кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области

постановляет:

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

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

И.о.Главы муниципального образования

«Краснинский район»

Смоленской области **А.В.Герасимов**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального образования

«Краснинский район» Смоленской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020г. № \_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**по предоставлению 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**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент) регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области (далее – Администрация), осуществляемых по запросу лиц, указанных в [подразделе 1.2](#_bookmark0) настоящего раздела, в пределах, установленных федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и муниципальными нормативными правовыми актами полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее - муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявитель, заявители) являются физические и юридические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, заинтересованные в получении муниципальнойуслуги.

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться уполномоченный в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации представительзаявителя.

**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 «Краснинский район» Смоленской области, структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги - отдел по ЖКХ и строительству (далее также – отдел):

- лично;

- по телефонам;

- в письменном виде.

1.3.2 Место нахождения Администрации: Смоленская область, Краснинский район, пгт Красный, ул.Карла Маркса, д. 16.

Почтовый адрес Администрации (для направления документов и письменных обращений): 216100, Смоленская область, Краснинский район, пгт Красный, ул. Карла Маркса, д. 16.

Контактные телефоны Администрации: (481 45) 4-14-49, тел./факс (481 45) 4-21-39.

Официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): [http://krasniy.admin-smolensk.ru/](http://admin-ugra.ru/).

Электронный адрес почты Администрации: [krasniy.admin-smolensk.ru](mailto:ugra@admin-smolensk.ru).

График (режим) работы Администрации:понедельник-пятница c 9.00 до 18.00;

перерыв на обед с 13-00 до 14-00.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Прием посетителей осуществляется в рабочие днис 09-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00.

1.3.3. Информация о муниципальной услуге размещается:

- в табличном виде на информационных стендах в Администрации;

- на сайте Администрации: [http://krasniy.admin-smolensk.ru/](%20http://admin-ugra.ru/) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

- в средствах массовой информации: *в газете «Краснинский край»;*

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (электронный адрес: http://www.gosuslugi.ru) (далее также – Единый портал), а также посредством региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (электронный адрес: http://pgu.admin-smolensk.ru) (далее также - Региональный портал);

1.3.4. 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, и требования, предъявляемые к этим документам;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- форму заявления о предоставлении услуги 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, отдела, в ходе предоставления муниципальной услуги;

- информацию об Администрации, отделе с указанием их места нахождения, контактных телефонов, адресов электронной почты, адресов сайтов в сети «Интернет».

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию, отдел 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.

1.3.6. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию, отдел. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону: (481 37) 4-14-44

- по электронной почте;

Все консультации являются бесплатными.

1.3.7.Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации, отдела с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Администрации, отдела на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону должностное лицо Администрации,отдела представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, 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 консультация должностное лицо Администрации, отдела, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- должностные лица Администрации, отдела 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**

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

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

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

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация в целях получения документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействуетс:

* + Управлением Федеральной налоговой службы по Смоленской области в целях получения выписок из Единого государственного реестра юридических лиц и выписок из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
  + Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области с целью получения выписок из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельные участки или уведомлений об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельныеучастки;
  + филиаломфедеральногогосударственногобюджетногоучреждения

«Федеральная кадастровая палата Федеральной службыгосударственной регистрации, кадастра и картографии» по Смоленской области с целью получения кадастровых паспортов земельных участков, кадастровых выписок о земельных участках, кадастровых планов территорий.

2.2.3.Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие одного из следующихрешений:

* + выдача постановления Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитальногостроительства;
  + письменное уведомление об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем (представителем заявителя) одного из следующих документов:

* + выдачей постановления Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитальногостроительства;
  + письменное уведомление об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

**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. Срокпредоставления муниципальной услуги отсчитываетсяотдаты поступления заявления вАдминистрацию.Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 30 календарныхдней.

2.4.2.При подаче обращения о предоставлении муниципальной услуги в формеэлектронногодокументасиспользованиеминформационно- телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал и Региональный портал, заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, направляется электронное сообщение о приеме заявления. Датой подачи указанного заявления считается день поступления заявления в форме электронного документа отзаявителя.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref%3D1D09BA5EDD1E646CAA3DBF1CF00F91D69B0DBF0EDF1ABA711648D6AE41EE576394F880DD81A6W328H) РоссийскойФедерации;

- Градостроительным кодексом РоссийскойФедерации;

Федеральным законом от 25.10.2001г N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса РоссийскойФедерации»;

- Федеральным законом от 29.12.2004г N 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса РоссийскойФедерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003г N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006г N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РоссийскойФедерации»;

- Федеральнымзакономот27.07.2010гN210-ФЗ«Оборганизации предоставления государственных и муниципальныхуслуг»;

* + Законом Смоленской области от 25.12.2006г N 155-з «О градостроительной деятельности на территории Смоленской области»;
  + Уставом муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области;

- Схемой территориального планирования муниципальногообразования

«Краснинский район» Смоленской области;

- Правилами землепользования и застройки поселений муниципального образования «Краснинский район» Смоленскойобласти.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, а так же требованиями МПНА, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления**

* + 1. 2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя),входят:
    2. 1) заявление по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административномурегламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя;

3) доверенность на представление интересов заявителя дляобращения;

4) кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка о земельномучастке;

5) правоустанавливающие документы на земельныйучасток;

6) кадастровый паспорт объекта недвижимости (технический паспорт) (при наличии объекта);

7) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, расположенные на земельном участке (в случае, если права на объект недвижимости зарегистрированы в установленном законом порядке) (при наличии объекта);

8) градостроительный план земельного участка;

9) санитарно-эпидемиологическое заключение, подтверждающее соответствие условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам или заключение государственной экспертизы проектной документации на объект капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение;

9) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридическоголица);

10) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальныхпредпринимателей);

11) сведения об оказании негативного воздействия на окружающую среду запрашиваемого условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитальногостроительства.

2.6.2. Запрещается требовать представления документов и информации или осуществления действий, не входящих в указанный в настоящем подразделе перечень.

2.6.3. Документы представляются одним из следующих способов:

1) лично заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе по адресу: ул. Карла Маркса, д.16, пгт Красный, Смоленская область,216100;

2) посредством почтового отправления на бумажном носителе по адресу: ул.Карла Маркса, д.16, пгт Красный, Смоленская область, 216100;

3) в форме электронного документа по выбору заявителя (представителя заявителя)путем:

- заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», его направления, включая прилагаемые документы, в электронной форме в Администрацию на официальный адрес электронной почты;

- заполнения формы запроса и прилагаемых к нему документов в Администрацию с использованием Региональногопортала.

* + 1. 2.6.4. Документы, представляемые на бумажном носителе, должны соответствовать следующимтребованиям:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя), его адрес места жительства (места пребывания), телефон (если есть) написаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренныхисправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкованиясодержания.

2.6.5. Требования к документам, представляемым в электроннойформе:

1) заявление по выбору заявителя (представителязаявителя):

- подписывается электронной подписью заявителя (представителя заявителя) или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя), если заявителем является физическоелицо;

- заверяется электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности или представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с федеральным законодательством, если заявителем является юридическоелицо;

2) к заявлению помимо документов, указанных в [пункте 2.6.1](#_bookmark1) настоящего подраздела, прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа (не требуется в случае представления заявления с использованием Регионального портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электроннойподписью).

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такогодокумента;

3) заявлениеиприлагаемыекнемудокументыпредоставляютсявформе электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Администрации, посредством отправки через Единый портал или Региональный портал, направляются в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных;

4) заявление представляется в виде файла в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное заявление представляется в форме электронного документа посредством электронной почты;

5) электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF,TIF;

6) качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа;

7) средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с федеральнымзаконодательством.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными и (или) муниципальными 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. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе подлинники (для предъявления) и копии (для приобщения к делу) следующих документов:

1) кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка о земельном участке;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае, если права на земельный участок зарегистрированы в установленном закономпорядке);

3) кадастровый паспорт объекта недвижимости (технический паспорт) (при наличии объекта);

4) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке (в случае, если права на объект недвижимости зарегистрированы в установленном законом порядке) (при наличии объекта);

5) градостроительный план земельного участка;

6) выпискаизЕдиногогосударственногореестраюридическихлиц(для юридического лица);

7) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальныхпредпринимателей).

2.7.2. Заявитель представляет самостоятельно следующие документы:

1) документ удостоверяющий личность (паспорт либо иной документ его заменяющий);

2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя по доверенности;

3) санитарно-эпидемиологическое заключение, подтверждающее соответствие условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам или заключение государственной экспертизы проектной документации на объект капитального строительства, в отношении которого запрашиваетсяразрешение;

4) сведения об оказании негативного воздействия на окружающую среду запрашиваемого условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитальногостроительства.

2.7.3. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в [пункте 2.7.1](#_bookmark3) настоящего подраздела, сведения, содержащиеся в них, запрашиваются Администрацией в органах (организациях) на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационноговзаимодействия.

2.7.4. Запрещено требовать представления документов и информации, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальнойуслуги.

2.7.5. Запрещено требовать представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальнойуслуги:

1) несоответствие видов разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства видам, указанным в градостроительных регламентах Правил землепользования и застройки городского (сельских) поселений муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области;

2) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране ииспользовании;

3) несоблюдение требований техническихрегламентов;

4) нарушение зоны эксплуатации инженерныхкоммуникаций;

5) непредставление или представление в неполном объеме заявителями документов, перечисленных в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальнойуслуги.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

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

Плата за предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

.

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

* + 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
    2. Максимальный срок ожидания в очереди при получениирезультата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.14.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в системе электронногодокументооборота.

**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**

Для удобства предоставления муниципальной услуги заявители обеспечиваются специально оборудованными местами для ожидания и оформления документов (стол для заполнения заявления, стулья, ручки,бланки).

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающимустройством. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна бытьобеспечена:

* + возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;
  + сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются государственныеуслуги;
  + надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, местаможиданияиприемазаявителейсучетомограниченийих жизнедеятельности;
  + дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтомБрайля;
  + допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальнойуслуги;
  + допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, 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 защитынаселения;
  + оказанием специалистами Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями.

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

* + 1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) обеспечениевозможности направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию в электроннойформе;

2) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Единого портала, Региональногопортала;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети«Интернет»;

4) полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;

5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, вкоторых предоставляется муниципальнаяуслуга.

* + 1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1. соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
2. соблюдение сроков предоставления муниципальнойуслуги;
3. отсутствие обоснованных жалобзаявителей;
4. обоснованность отказов в предоставлении муниципальнойуслуги.

**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**

Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступазаявителейксведениямомуниципальнойуслуге,размещаемой на Едином портале и Региональном портале.

* + 1. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления для копирования и заполнения ее в электронном виде с использованием Единого портала, Региональногопортала.
    2. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде с использованием Единого портала или Региональногопортала.
    3. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала или Регионального портала мониторинг хода предоставления муниципальнойуслуги.
    4. Обеспечение возможности для заявителей получения результата муниципальной услуги в электронном виде с использование информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» или электроннойпочты.

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

**в многофункциональных центрах**

Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги:

1) прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя) лично или направленных попочте;

2) прием и регистрация заявления и документов, направленных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме электронногодокумента;

3) экспертиза документов, представленных заявителем (представителем заявителя);

4) формирование и направление межведомственныхзапросов;

организация и проведение публичных слушаний либо общественных обсуждений;

5) принятие распоряжения Администрации муниципальногообразования«Краснинский район» Смоленской области о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или уведомления об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

6) выдача (направление) результатов предоставления муниципальной услуги. Блок-схема предоставлениямуниципальной услуги приводится в приложенииN 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем (представителемзаявителя) лично или направленных по почте

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя) лично или направленных по почте, является обращение заявителя (представителя заявителя) в Администрацию с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, посредством личного обращения или направление указанных заявления и документов попочте.

3.1.2. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя)проверяет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

- полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае если с заявлением обращается представительзаявителя);

2) регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в день их поступления и направляет их Главе муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области или иному уполномоченному должностному лицу Администрации на визирование.

3.1.3. После визирования специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет заявление и прилагаемые к нему документы специалисту Администрации, ответственному за рассмотрение заявления (документов).

3.1.4. Обязанности специалиста Администрации, ответственного за прием и регистрацию документов, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностнойинструкции.

3.1.5. Срок выполнения административного действия по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет 1 рабочийдень.

3.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 2 рабочихдня.

3.1.7. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является поступление специалисту Администрации, ответственному за рассмотрение заявления (документов), зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов с визой Главы муниципальногообразования «Краснинский район» Смоленской области или иного уполномоченного должностного лица Администрации.

* 1. 3.2. Прием и регистрациязаявления и документов, направленных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме электронного документа

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, направленных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме электронного документа, является поступление в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.2. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в день их поступления и направляет их Главе муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области или иному уполномоченному должностному лицу Администрации на визирование.

3.2.3. После визирования специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет заявление и прилагаемые к нему документы специалисту Администрации, ответственному за рассмотрение заявления (документов).

3.2.4. Заявление, представленное заявителем с нарушением требований, указанных в [пункте 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2](#_bookmark2) настоящего Административного регламента, Администрацией не рассматривается. В этом случае специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления (документов), не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представленозаявление.

3.2.5. Обязанности специалиста Администрации, ответственного за рассмотрение заявления (документов), предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностнойинструкции.

3.2.6. Срок выполнения административного действия по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет 1 рабочийдень.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, в случае отсутствия нарушений требований, указанных в [пункте 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2](#_bookmark2) настоящего Административного регламента, составляет 2 рабочихдня.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, в случае наличия нарушений требований, указанных в [пункте 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2](#_bookmark2) настоящего Административного регламента, составляет 5 рабочихдней.

3.2.9. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является поступление специалисту Администрации, ответственному за рассмотрение заявления (документов), зарегистрированного заявления и прилагаемыхкнемудокументовсвизойГлавымуниципальногообразования «Краснинский район» Смоленской области или иного уполномоченного должностного лица Администрации.

3.3. Экспертиза документов, представленных заявителем (представителем заявителя)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов, представленных заявителем (представителем заявителя), является получение специалистом Администрации, ответственным за рассмотрение заявления (документов), заявления и прилагаемых к немудокументов.

3.3.2. В случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2](#_bookmark4) настоящего Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления (документов), переходит к осуществлению административной процедуры, указанной в [подразделе 3.4](#_bookmark5) настоящегораздела.

3.3.3. В случае выявления оснований для формирования и направления межведомственных запросов специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления (документов), переходит к осуществлению административной процедуры, указанной в [подразделе 3.5](#_bookmark5) настоящегораздела.

3.3.3. Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления (документов), устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.9.2, 2.9.3 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, и переходит к осуществлению административной процедуры, указанной в [подразделе 3.6](#_bookmark6) настоящегораздела.

3.3.4. Обязанности специалиста Администрации, ответственного за рассмотрение заявления (документов), предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 3 рабочихдня.

3.3.6. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является выявление специалистом Администрации, ответственным за рассмотрение заявления (документов), оснований для: приостановления предоставления муниципальной услуги; формирования и направления межведомственных запросов; принятия решения о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки, проекта межевания) или отказа в предоставлении муниципальнойуслуги.

* 1. 3.4. Формирование и направление межведомственныхзапросов
     1. 3.4.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, которые находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальнойуслуги.
     2. 3.4.2. В случае если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе не представлены указанные в [пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2](#_bookmark3) настоящего Административного регламента документы либо один из них, специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления (документов), принимает решение о формировании и направлении межведомственногозапроса.

3.4.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. 3.4.4При 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 в области защиты персональных данных).

3.4.5. Срок подготовки межведомственного запроса не может превышать 3 рабочихдней.

3.4.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами областными правовыми актами.

3.4.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает его специалисту Администрации, ответственному за рассмотрение заявления (документов), не позднее одного рабочего дня, следующего за днем егопоступления.

3.4.8. Обязанности по исполнению административного действия формирования и направления межведомственных запросов специалиста Администрации, ответственного за рассмотрение заявления (документов), должны быть закреплены в его должностнойинструкции.

3.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 4 рабочихдня.

* + 1. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является получение специалистом Администрации, ответственным за рассмотрение заявления (документов), документов, которые не представлены заявителем и находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальнойуслуги.
  1. 3.5. Принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка илиобъекта

**капитального строительства**

* + 1. 3.5.1. Основанием для начала административной процедуры предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.9.2, 2.9.3 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, выявленных специалистом Администрации, ответственным за рассмотрение заявления (документов).
    2. 3.5.2. Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления (документов), на основании экспертизы документов, представленных заявителем (представителем заявителя), и сведений, полученных в порядке межведомственного взаимодействия (в случае если была установлена необходимость указанного взаимодействия), готовит проект решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитальногостроительства.
    3. 3.5.3. Решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства оформляется в виде распоряженияАдминистрации.
    4. 3.5.4. Решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства оформляется в виде уведомления (письма) Администрации.
    5. 3.5.5. После подписания решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства) регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрациюдокументов.
    6. 3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 5 рабочихдней.
    7. 3.5.7. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитальногостроительства).

3.6. Выдача (направление) результатов предоставления муниципальнойуслуги

* + 1. 3.6.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи (направления) результатов предоставления муниципальной услуги является издание распоряжение Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо подписание уведомления (письма) об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитальногостроительства.
    2. 3.6.2. В случае если в заявлении заявителем (представителем заявителя) указано на получение документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в Администрации, то специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления (документов), при личном обращении заявителя (представителязаявителя):

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае если результат предоставления муниципальной услуги получает представительзаявителя);

- выдает заявителю (представителю заявителя) копию распоряжения Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или уведомление (письмо) об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.6.3. В случае если в заявлении заявителем (представителем заявителя) указано на получение документов, являющихся результатом муниципальной услуги, посредством почтовой связи, копия постановления Администрациио предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или уведомление (письмо) об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства направляются специалистом Администрации, ответственным за рассмотрение заявления (документов), по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя) в заявлении.

3.6.4. В случае если в заявлении заявителем (представителем заявителя) указано на получение документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в электронном виде, копия постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или уведомление (письмо) об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства направляются специалистом Администрации, ответственным за рассмотрение заявления (документов):

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте Администрации, ссылка на который направляется специалистом Администрации, ответственным за рассмотрение заявления (документов), заявителю посредством электронной почты;

- в виде электронного документа, который направляется специалистом Администрации, ответственным за рассмотрение заявления (документов), заявителю посредством электроннойпочты.

3.6.5. Документы, которые предоставляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

* + 1. 3.6.6.Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 1 рабочийдень.

3.6.7. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальнойуслуги.

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

* 1. 4.1.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента (далее - текущий контроль) осуществляется начальником Отдела по ЖКХ и строительству Администрации.
  2. 4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой муниципального образования «Краснинский район» Смоленскойобласти.
  3. 4.1.3. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лицАдминистрации.
  4. 4.1.4. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании распоряжений Администрации, распоряжений Главы муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области.
  5. 4.1.5. Специалисты Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностныхинструкциях.
  6. 4.1.6. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральнымзаконодательством.
  7. 4.1.7. 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 муниципальнойуслуги.

**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, 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) требования у заявителя документов, не предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами для предоставления 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.

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

- в жалобе не указаны 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.

5.4. Администрация 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.

5.5. 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 Администрацию или соответствующему должностномулицу.

* 1. 5.6. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, рассматриваются непосредственно Главой муниципальногообразования «Краснинский район» Смоленской области.
  2. 5.7. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приемезаявителя.
  3. 5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня еерегистрации.

5.9. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которыхобжалуются;

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 ответзаявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципальногослужащего.

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

* 1. 5.11. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующихрешений:
  2. 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными и областными нормативными правовыми актами, а также в иныхформах;
  3. 2) отказывает в удовлетворениижалобы.
  4. 5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотренияжалобы.
  5. 5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации в судебномпорядке.

Приложение №1

кАдминистративному регламенту предоставления Администрацией

муниципального образования

«Краснинский район» Смоленской области муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

Форма

В Администрацию муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области

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

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

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

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, основной государственный регистрационный номер; для индивидуальных предпринимателей и физических лиц ФИО, реквизиты документа, удостоверяющего личность)

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для юридического лица - юридический и фактический адрес; для индивидуального предпринимателя и физического лица – адрес места регистрации и фактического проживания)

В лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество и должность представителя заявителя)

действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя)

контактные телефоны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление на предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

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

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

(кадастровый номер земельного участка или объекта капитального строительства, адрес земельного

участка или объекта капитального строительства)

К заявлению прилагаются следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
| 1 |  |
| 2 |  |

Способ получения результата предоставления муниципальнойуслуги:

(при личном обращении в Администрацию, почтовым отправлением на адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на электронный адрес: e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

(нужноеподчеркнуть)

Я согласен(на) на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу) персональных данных в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref%3D1D09BA5EDD1E646CAA3DBF1CF00F91D6980AB708DA17BA711648D6AE41WE2EH) «О персональных данных» в Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области.

Заявитель (представитель заявителя):

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

(дата) (подпись) (фамилия, имя,отчество)

Приложение №2

к Административному регламенту предоставления Администрацией

муниципального образования

«Краснинский район» Смоленской области муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

[Блок-схема](consultantplus://offline/ref%3DEDF2AD13F499930391B03BAEB0490F651B330F2E98B5293EADE167A9EDEB375A475E3F3AA1334F1BM2l0L) предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация поступившего заявления



Рассмотрение представленных документов

организация и проведение публичных слушаний



Принятие распоряжения о предоставлении

муниципальной услуги

Уведомление об отказе в предоставлении

муниципальной услуги



Формирование и направление межведомственного запроса

выдача результата муниципальной услуги