**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ВЕЛИЖСКИЙ РАЙОН»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_2020 №\_\_\_\_\_

г. Велиж

Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Велижский район» по предоставлению муниципальной услуги

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

уг.

В соответствии с областным законом от 22 июня 2006 года №68-з «О мере социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих и проживающих в сельской местности, поселках городского типа или городах на территории Смоленской области», по оплате жилья и коммунальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый порядок предоставления и расходования средств, выделяемых в 2008 году из бюджета муниципального образования «Велижский район» по предоставлению мер социальной поддержки работникам здравоохранения работающих и проживающих в сельской местности, поселках городского типа, определенных областным законом от 22 июня 2006 года № 68-з « О мере социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих и проживающих в сельской местности, поселках городского типа или городах на территории Смоленской области», в виде ежемесячной денежной выплаты в размере 440 рублей.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования В. М. Соловьеву.

В. В. Самулеев

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального образования «Велижский район», утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Велижский район» от 18.02.2011 № 52, Администрация муниципального образования «Велижский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент Администрации муниципального образования «Велижский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

2. Отделу по строительству, архитектуре и дорожному строительству Администрации муниципального образования «Велижский район» (О.А. Богатырева) обеспечить исполнение Административного регламента, указанного в пункте 1 настоящего постановления.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования на официальном сайте муниципального образования «Велижский район» <http://velizh.admin-smolensk.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Отделу по информационной политике (К.П. Борис) обнародовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Велижский район».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Велижский район» Г.В. Зубкову.

Глава муниципального образования

«Велижский район» В.В. Самулеев

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации муниципального образования «Велижский район»

от \_\_\_\_\_\_2020 №\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации муниципального образования «Велижский район»**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования**

**земельного участка или объекта капитального строительства»**

**Раздел 1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования настоящего Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

1.1.1. 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 «Велижский район» (далее – Администрация), осуществляемых по запросу лиц, указанных в подразделе 1.2 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 муниципальной услуги.

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

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

- консультирования сотрудником Администрации муниципального образования «Велижский район» при обращении заявителя в устной форме, по почте, по электронной почте или по телефонной связи;

- размещения информационных материалов на официальном сайте муниципального образования «Велижский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.2. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются по телефонам Администрации муниципального образования «Велижский район», а также на личном приеме, при письменном обращении.

Консультации проводит сотрудник отдела по строительству, архитектуре и дорожному строительству Администрации муниципального образования «Велижский район» (далее также - специалист отдела), непосредственно специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги.

1.3.3. Информация о муниципальной услуге размещается:

- на информационном стенде Администрации муниципального образования «Велижский район»;

- на официальном сайте муниципального образования «Велижский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), а также в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее – Региональный портал).

1.3.4. Информация о месте нахождения, графике работы, адресах электронной почты, номерах контактных телефонов Администрации муниципального образования «Велижский район», отделов, ответственных специалистов размещается на официальном сайте муниципального образования «Велижский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также – Реестр) с последующим размещением сведений на Региональном портале и на Едином портале.

1.3.5. Размещаемая информация содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- порядок обращений 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 муниципальной услуги;

- текст Административного регламента;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- информацию о Администрации с указанием места нахождения, контактных телефонов, адресов электронной почты, адресов сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».»;

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1.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 «Велижский район», непосредственно специалистом отдела по строительству, архитектуре и дорожному строительству Администрации муниципального образования «Велижский район» (далее - специалист), в чьей должностной инструкции закреплено предоставление данной муниципальной услуги.

(наименование структурного подразделения)

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

муниципальной услуги, взаимодействует с:

- 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 земельные участки;

- филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной 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 «Велижский район».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие

одного из следующих решений:

- выдача постановления Администрации муниципального образования «Велижский район» о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- 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 «Велижский район» о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- письменное уведомление об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме.

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию лично. При обращении в Администрацию заявитель предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.5. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю выдается постановление Администрации муниципального образования «Велижский район» о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или письменное уведомление об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, с указанием причин отказа, подписанные Главой муниципального образования «Велижский район» (далее также - Глава муниципального образования).

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги постановление Администрации муниципального образования «Велижский район» о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или письменное уведомление об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, подписанные Главой муниципального образования, направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в заявлении.

**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 предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты поступления заявления в Администрацию. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 56 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги без проведения публичных слушаний в соответствии с частью 11 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 3.3.2 настоящего Регламента составляет не более 30 рабочих дней.

2.4.2. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», 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 от заявителя.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 22.07.2008 N 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;

- Федеральным законом от 30.12.2009 N 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

- Законом Смоленской области от 25.12.2006 № 155-з «О градостроительной деятельности на территории Смоленской области»;

- Уставом муниципального образования «Велижский район» (новая редакция);

- Схемой территориального планирования муниципального образования «Велижский район», утвержденной решением Совета депутатов муниципального образования «Велижский район» области от 21.09.2010г № 64;

- Правилами землепользования и застройки Велижского городского поселения, утвержденными решением Совета депутатов Велижского городского поселения от 26.08.2009 № 35;

- Правилами землепользования и застройки Беляевского сельского поселения, утвержденными решением Совета депутатов Беляевского сельского поселения от 11.12.2015 №11;

- Правилами землепользования и застройки Будницкого сельского поселения, утвержденными решением Совета депутатов Будницкого сельского поселения от 11.12.2015 № 18;

- Правилами землепользования и застройки Заозерского сельского поселения, утвержденными решением Совета депутатов Заозерского сельского поселения от 20.10.2017 №84;

- Правилами землепользования и застройки Крутовского сельского поселения, утвержденными решением Совета депутатов Крутовского сельского поселения от 13.07.2015 №15;

- Правилами землепользования и застройки Печенковского сельского поселения, утвержденными решением Совета депутатов Печенковского сельского поселения от 29.08.2017 № 62;

- Правилами землепользования и застройки Погорельского сельского поселения, утвержденными решением Совета депутатов Погорельского сельского поселения от 22.06.2015 №19;

- Правилами землепользования и застройки Селезневского сельского поселения, утвержденными решением Совета депутатов Селезневского сельского поселения от 13.03.2012 №6;

- Правилами землепользования и застройки Ситьковского сельского поселения, утвержденными решением Совета депутатов Ситьковского сельского поселения от 10.07.2015 № 25;

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

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

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

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления**

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя), входят:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

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

3) доверенность на представление интересов заявителя;

4) правоустанавливающие документы на земельный участок, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

5) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

6) согласие всех правообладателей земельного участка и объекта капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, на изменение вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства (за исключением случаев, если заявитель является единственным правообладателем земельного участка и объекта капитального строительства);

7) 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 (в случае если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду);

8) информацию о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, о правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и о правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение;

9) эскизный проект строительства (реконструкции) объекта капитального строительства, в случае получения разрешения на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства;

10) ситуационный план земельного участка, отображающий местоположение земельного участка, объектов капитального строительства;

11) обосновывающие материалы (текстовые и графические), в которых указываются:

а) возможность размещения на земельном участке планируемого объекта капитального строительства с параметрами (площадь застройки, количество этажей, высота, вместимость), указанными в заявлении, не оказывающего негативного воздействия на окружающую среду в объемах, превышающих пределы, определенные техническими регламентами, законодательством Российской Федерации для соответствующей территориальной зоны;

б) возможность обеспечения объекта капитального строительства системами социального (только для объектов жилой застройки), транспортного обслуживания (подъезды, стоянки автотранспортных средств) и инженерно-технического обеспечения;

в) границы охранных, санитарно-защитных зон, иных зон с особыми условиями использования территорий (в случае необходимости установления указанных зон в соответствии с законодательством Российской Федерации).

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

2.6.3. Заявителем могут предоставляться иные материалы, обосновывающие целесообразность и необходимость предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования.

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

2.6.5. Документы представляются одним из следующих способов:

1) в Администрацию лично;

2) в форме надлежащим образом заверенного электронного документа, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг («Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области»). В случае отсутствия технической возможности предоставления услуги в электронном виде заявление и документы подаются в соответствии с подпунктами 1,4 пункта 3.2.2.;

4) почтовым отправлением;

5) посредством многофункционального центра. В случае заключения Администрацией соглашения о взаимодействии с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг получение муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.6.6. Документы, представляемые на бумажном носителе, должны соответствовать следующим требованиям:

- 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 неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

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

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами 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. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят подлинники (для предъявления) и копии (для приобщения к делу) следующих документов:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о заявителе - юридическом лице;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о земельном участке, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования);

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об объекте капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования);

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, и (или) подверженных риску негативного воздействия на окружающую среду) - в случае отсутствия таких сведений у уполномоченного органа;

5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об объектах капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, и (или) подверженных риску негативного воздействия на окружающую среду) - в случае отсутствия таких сведений у уполномоченного органа;

6) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о помещениях, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования) - в случае отсутствия таких сведений у уполномоченного органа;

7) решение Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека об установлении, изменении или о прекращении существования санитарно-защитной зоны в отношении объектов I и II класса опасности в соответствии с санитарной классификацией, групп объектов, в состав которых входят объекты I и (или) II класса опасности, а также в отношении объектов, не включенных в санитарную классификацию (при необходимости в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

8) решение Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Хакасия об установлении, изменении или о прекращении существования санитарно-защитной зоны в отношении объектов III - V класса опасности в соответствии с санитарной классификацией, а также в отношении групп объектов, в состав которых входят объекты III - V класса опасности (при необходимости в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

9) утвержденный проект планировки территории (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации подготовка проекта планировки территории не требуется);

10) градостроительный план земельного участка;

11) решение о резервировании земель для государственных или муниципальных нужд (в случае принятия такого решения).

2.7.2. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 2.7.1](consultantplus://offline/ref=4F2AFCA56035513BBE8F5084D67D7E2836A857BB87095867D5C4E3B77422D67CB83FD79FE8D7C7E644F62Cy700N) настоящего подраздела, Администрация получает документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=EB6AC0C642D708FCBB9E833C9C57523A2441B107A5A4EDCE2015A42C9D757D279CFB30EAD38528918E9E9F61AA1E9F58D4FDC54CnCe8L) Федерального закона № 210-ФЗ;

- 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, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=EB6AC0C642D708FCBB9E833C9C57523A2441B107A5A4EDCE2015A42C9D757D279CFB30ECD98E77949B8FC76DA308815ECCE1C74DC0n5e1L) Федерального закона № 210-ФЗ.

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, федеральным законодательством не предусмотрены.

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

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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 «Велижский район»;

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

3) несоблюдение требований технических регламентов;

4) нарушение зоны эксплуатации инженерных коммуникаций;

5) поступление в орган местного самоуправления уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного Кодекса, 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 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.

6) в отношении земельного участка, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, принято решение о его резервировании для государственных или муниципальных нужд, устанавливающее ограничение предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 1 статьи 40 Земельного кодекса Российской Федерации прав собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев, арендаторов земельных участков на использование земельных участков.

7) непредставление или представление в неполном объеме заявителями документов, перечисленных в пункте 2.6.1., 2.6.2 настоящего Административного регламента, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

**2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами**

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

**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 осуществляется при личном обращении в Администрацию, по указанным на официальном сайте муниципального образования «Велижский район» в разделе «Справочная информация» телефону, факсу или посредством электронной почты.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в 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 [пунктом 3.1 раздела 3](#P347) настоящего Административного регламента.

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

2.14.4. Срок регистрации запроса заявителя организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.15.1. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15.2. Для ожидания заявителям отводится специальное место, оборудованное местами для сидения.

2.15.3. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.15.4. На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адрес официального сайта, электронной почты Администрации;

- режим работы Администрации;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- настоящий Административный регламент.

2.15.5.В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.15.6. 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 предоставляются муниципальные услуги;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- 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 защиты населения;

- оказанием специалистами Администрации муниципального образования «Велижский район» помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями.

**2.16. Показатели доступности и качества**

**муниципальной услуги**

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1. транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

4) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом обособленном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

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 либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос);

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

6) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги:

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

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;

# 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

**3.1. Прием и регистрация документов**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и

регистрации заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя, является обращение заявителя (представителя заявителя) в Администрацию.

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

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

2) регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в день их поступления в установленном порядке и направляет их председателю Комиссии по землепользованию и застройке муниципальных образований – поселений, расположенных на территории Велижского района Смоленской области (далее –Комиссия).

3.1.3. Председатель Комиссии направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги специалисту, являющемуся членом Комиссии и рабочей группы Комиссии по публичным слушаниям, указанному в качестве ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

3.1.5. Срок выполнения административного действия по регистрации

заявления и прилагаемых к нему документов составляет 1 рабочий день.

3.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры,

предусмотренной настоящим подразделом, составляет 1 рабочий день.

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 председателя Комиссии или иного уполномоченного должностного лица Администрации.

**3.2. Формирование и направление межведомственных запросов**

3.2.1. 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 муниципальной услуги.

3.2.2. В случае если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления (документов), принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.2.3. 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 в области защиты персональных данных).

3.2.4. Срок подготовки межведомственного запроса не может превышать 1 рабочий день.

3.2.5. 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.

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

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 6 рабочих дней.

3.2.9. 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 муниципальной услуги.

**3.3. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. 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 пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, выявленных специалистом Администрации, ответственным за рассмотрение заявления (документов).

3.3.2. В случае установления соответствия документации требованиям пункта 2.9.1 настоящего Административного регламента и в случае если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения публичных слушаний 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 публичных слушаний.

3.3.3. В случае установления соответствия документации требованиям пункта 2.9.1 настоящего Административного регламента и в случае если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства не включен в градостроительный регламент специалист, готовит в установленном порядке и направляет Главе муниципального образования «Велижский район» проект решения о проведении публичных слушаний для принятия решения о проведении публичных слушаний.

3.3.3.1. Подписанное Главой решение о проведении публичных слушаний публикуется в средствах массовой информации в установленном порядке.

3.3.4. В случае установления несоответствия документации требованиям пункта 2.9.1 настоящего Административного регламента специалист – секретарь Комиссии, готовит в установленном порядке и направляет Главе муниципального образования «Велижский район» проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры – не более 7 рабочих дней.

3.3.4. Организация и проведение публичных слушаний по рассмотрению проекта решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства:

1) Оповещение жителей муниципального образования о времени и месте проведения публичных слушаний производится не позднее, чем за 7 дней до дня размещения решения о проведении публичных слушаний и представленной документации на официальном сайте Администрации муниципального образования «Велижский район» в сети интернет.

2) Не позднее чем через 7 рабочих дней со дня поступления заявления специалист направляет сообщения о проведении публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

3) срок проведения публичных слушаний составляет не более 1 месяца со дня оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний;

4) не позднее чем через 15 рабочих дней со дня проведения публичных слушаний, на основании заключения о результатах публичных слушаний 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 «Велижский район»;

Срок исполнения административной процедуры – не более 44 рабочих дней.

3.3.5. На основании рекомендаций комиссии и заключения о публичных слушаниях Глава в течение 3 дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.3.6. Результатом административной процедуры, является принятие Главой решения:

1) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, которое оформляется в виде постановления Администрации.

2) об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, которое оформляется в виде уведомления (письма) Администрации.

Срок исполнения административной процедуры – не более 55 рабочих дней.

Срок исполнения административной процедуры без проведения публичных слушаний в соответствии с частью 11 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 3.3.2 настоящего Регламента составляет не более 18 рабочих дней.

**3.4. Выдача (направление) результатов**

**предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи (направления) результатов предоставления муниципальной услуги является издание постановления 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 капитального строительства.

3.4.2. 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 (представителя заявителя):

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

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

3) выдает заявителю (представителю заявителя) 1 экземпляр 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.

3.4.3. В случае если в заявлении заявителем (представителем заявителя) указано на получение документов, являющихся результатом муниципальной

услуги, посредством почтовой связи, постановление 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), по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя) в заявлении.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры,

предусмотренной настоящим подразделом, составляет 1 рабочий день.

3.4.6. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

4.1.1. Начальник отдела по строительству, архитектуре и дорожному строительству Администрации муниципального образования «Велижский район» (далее – начальник отдела) осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления 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 района, проверки могут носить плановый и внеплановый характер.

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

4.2.3. Плановые проверки за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой муниципального района.

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 должностных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) 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 и муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

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

4.4.1. 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.

**Раздел 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 решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной (государственной) услуги должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную (государственной) услугу, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в соответствии с Положением «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального образования «Велижский район», должностных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Велижский район» при предоставлении муниципальных (государственных) услуг», утвержденным Постановлением Администрации муниципального образования «Велижский район».

Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную (государственной) услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

1) на информационных стендах Администрации;

2) на официальном сайте муниципального образования «Велижский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной (государственной) услуги, запроса, указанного в статье 151 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), о предоставлении двух и более муниципальных (государственных) услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя;

2) нарушения срока предоставления муниципальной (государственной) услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной (государственной) услуги;

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

5) отказа в предоставлении муниципальной (государственной) 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 (государственной) услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

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

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

9) приостановления предоставления муниципальной (государственной) услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной (государственной) услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной (государственной) услуги, либо в предоставлении муниципальной (государственной) услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5 7, 9 и 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной (государственной) услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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 совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

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

- текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.

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 (государственную) услугу.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме, на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования «Велижский район» (далее- орган, предоставляющий муниципальную (государственную) услугу), МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному областным нормативным правовым актом.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала и (или) Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала и (или) Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Орган, предоставляющий муниципальную (государственную) услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, при получении письменного обращения заявителя, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную (государственную) услугу, МФЦ, учредителю МФЦ либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, МФЦ 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 ее регистрации.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 (государственную) услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу,

либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной (государственной) услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. 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.

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

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченный на ее рассмотрение орган, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](consultantplus://offline/ref=F7E8A05190126513BCB3B1115728FEAAB43F2194D6FC67C3BB0A98FA82122E0D584EDF543EF7762764709B79EF23399E3DD0C210F7L4C3N) Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной (государственной) услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, в судебном порядке.

Приложение №1

к Административному регламенту

предоставления Администрацией

муниципального образования

«Велижский район»

муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на условно

разрешенный вид использования

земельного участка или объекта

капитального строительства»

Форма

Главе муниципального образования «Велижский район»

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – застройщика,*

*планирующего осуществлять строительство, реконструкцию;*

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

*ИНН, ОГРН, юридический и почтовый адрес юридического лица, почтовый*

*адрес физического лица, адрес электронной почты (при наличии, телефон*

*Ф.И.О. руководителя юридического лица; телефон;*

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 по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(кадастровый номер земельного участка или объекта капитального строительства)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении в Администрацию;

почтовым отправлением на адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

на электронный адрес: e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) .

(нужное подчеркнуть).

Я согласен(на) на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу) персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» в Администрации муниципального образования «Велижский район».

Заявитель (представитель заявителя):

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

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