ПРОЕКТ



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**РУДНЯНСКИЙ РАЙОН СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

# 

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

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Руднянского городского поселения и сельских поселений, входящих в состав муниципального образования Руднянский район Смоленской области» |

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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области от 12.12.2012 № 562 (в редакции постановления Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области от 10.10.2019 №418), Уставом муниципального образования Руднянский район Смоленской области

Администрация муниципального образования Руднянский район Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Руднянского городского поселения и сельских поселений, входящих в состав муниципального образования Руднянский район Смоленской области».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в соответствии с Уставом муниципального образования Руднянский район Смоленской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования Руднянский район Смоленской области Ю.В. Кондрашова.

Глава муниципального образования

Руднянский район Смоленской области **Ю.И. Ивашкин**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального образования

Руднянский район Смоленской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Руднянского городского поселения и сельских поселений, входящих в состав муниципального образования Руднянский район Смоленской области»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

* + 1. Настоящий административный регламент регулирует состав, последовательность и сроки административных процедур и административных действий, осуществляемых Администрацией муниципального образования Руднянский район Смоленской области (далее – Администрация) по заявлению лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего раздела, в пределах установленных федеральными нормативными правовыми актами и областными нормативными правовыми актами полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Руднянского городского поселения и сельских поселений, входящих в состав муниципального образования Руднянский район Смоленской области» (далее – муниципальная услуга).
    2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом в случаях, если:
* размеры земельного участка меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков;
* конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики земельного участка неблагоприятны для застройки.

Муниципальная услуга предоставляется в отношении индивидуально определенных земельных участков.

**1.2. Круг заявителей**

1. Заявителем, имеющим право на получение муниципальной услуги, является правообладатель земельного участка (физическое или юридическое лицо), размеры которого меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков, либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которого неблагоприятны для застройки (далее – заявитель).
2. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться уполномоченный в соответствии с федеральным законодательством представитель заявителя.

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

- лично;

- по телефонам;

- в письменном виде.

1.3.2 Место нахождения Администрации: Смоленская область, Руднянский район, г.Рудня, ул. Киреева, д.93.

Почтовый адрес Администрации (для направления документов и письменных обращений): 216790, Смоленская область, Руднянский район, г.Рудня, ул. Киреева, д.93.

Контактные телефоны Администрации: (481 41) 5-20-36, тел./факс (481 41) 5-15-44.

Официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <https://рудня.рф/>.

Электронный адрес почты Администрации:  [rud\_adm@admin-smolensk.ru](mailto:rud_adm@admin-smolensk.ru).

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

перерыв на обед с 13-00 до 13-45.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Прием посетителей осуществляется в рабочие дни с 09-00 до 13-00 и с 13-45 до 18-00.

1.3.3. Информация о муниципальной услуге размещается:

- в табличном виде на информационных стендах в Администрации;

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

- 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 41) 5-20-36

- 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 консультации 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**

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Руднянского городского поселения и сельских поселений, входящих в состав муниципального образования Руднянский район Смоленской области».

.

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1.Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования Руднянский район Смоленской области в лице отдела по архитектуре, строительству и ЖКХ.

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

* федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

1. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями:

* проектной организацией;
* организацией, аккредитованной в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, на проведение экспертизы;
* областным государственным автономным учреждением, уполномоченным в сфере государственной экспертизы проектной документации.

2.2.4.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 Руднянский район Смоленской области.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие Администрацией (отдела) решения:

* о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Руднянского городского поселения и сельских поселений, входящих в состав муниципального образования Руднянский район Смоленской области;
* об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Руднянского городского поселения и сельских поселений, входящих в состав муниципального образования Руднянский район Смоленской области.

1. В случае принятия решения о разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Руднянского городского поселения и сельских поселений, входящих в состав муниципального образования Руднянский район Смоленской области предоставление муниципальной услуги завершается выдачей заявителю заверенной копии постановления Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Руднянского городского поселения и сельских поселений, входящих в состав муниципального образования Руднянский район Смоленской.

При принятии решения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Руднянского городского поселения и сельских поселений, входящих в состав муниципального образования Руднянский район Смоленской области процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей заявителю письма об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Руднянского городского поселения и сельских поселений, входящих в состав муниципального образования Руднянский район Смоленской области с указанием причин принятого решения.

1. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном).
2. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель или представитель заявителя обращается в Администрацию или в МФЦлично. При обращении в Администрацию или в МФЦзаявитель предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
3. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю выдается заверенная копия постановления Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Руднянского городского поселения и сельских поселений, входящих в состав муниципального образования Руднянский район Смоленской области либо письмо об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Руднянского городского поселения и сельских поселений, входящих в состав муниципального образования Руднянский район Смоленской области.
4. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заверенная копия постановления Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Руднянского городского поселения и сельских поселений, входящих в состав муниципального образования Руднянский район Смоленской области либо письмо об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Руднянского городского поселения и сельских поселений, входящих в состав муниципального образования Руднянский район Смоленской области направляются 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 законодательством Российской Федерации, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 90 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Руднянского городского поселения и сельских поселений, входящих в состав муниципального образования Руднянский район Смоленской области (далее – заявление).
2. При направлении заявителем заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).
3. При направлении заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).
4. Приостановление предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Смоленской области и муниципальных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Российская газета, 2004, 30 декабря);
* Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Российская газета, 2001, 30 октября);
* областным законом от 25.12.2006 № 155-з «О градостроительной деятельности на территории Смоленской области» (Вестник Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области, 2006, № 13);

- Уставом муниципального образования Руднянский район Смоленской области;

- Правилами землепользования и застройки Руднянского городского поселения и Правилами землепользования и застройки сельских поселений, входящих в состав муниципального образования Руднянский район Смоленской области.

**2.6. Исчерпывающий перечень требуемых от заявителей документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность (в случае обращения физических лиц);

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3) копии правоустанавливающих документов на земельный участок;

4) копия кадастрового паспорта земельного участка (кадастрового плана земельного участка);

5) копии правоустанавливающих документов на объект капитального строительства (при наличии на земельном участке объекта капитального строительства);

6) копия кадастрового паспорта объекта капитального строительства (технического паспорта объекта капитального строительства) (при наличии на земельном участке объекта капитального строительства);

7) копия градостроительного плана земельного участка (при наличии);

8) проектное обоснование, необходимое для получения разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории города Смоленска, содержащее пояснительную записку и графическую часть;

9) заключение организации, аккредитованной в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, на проведение экспертизы, о соответствии испрашиваемого отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства требованиям технических регламентов.

1. Заявление подается в одном экземпляре с описью прилагаемых к нему документов.

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть направлены в электронной форме. В этом случае документы предоставляются в виде отсканированных копий.

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

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:
2. правоустанавливающий документ на земельный участок;
3. кадастровый паспорт земельного участка (кадастровый план земельного участка);
4. правоустанавливающий документ на объект капитального строительства (при наличии на земельном участке объекта капитального строительства);
5. кадастровый паспорт объекта капитального строительства (технический паспорт объекта капитального строительства) (при наличии на земельном участке объекта капитального строительства);
6. градостроительный план земельного участка (при наличии).
7. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего подраздела, Администрация или МФЦ получают документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.
8. 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, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и 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, федеральным законодательством не предусмотрены.

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

1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.
2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
3. отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;
4. несоблюдение требований технических регламентов (нормативов и стандартов) и иных обязательных требований, установленных в целях охраны окружающей природной и культурно-исторической среды, здоровья, безопасности проживания и жизнедеятельности людей;
5. несоответствие градостроительным регламентам, в том числе виду разрешенного использования и предельным параметрам, в отношении которых не запрашивается разрешение на отклонение;
6. выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации, в том числе несоответствие заявления проектному обоснованию, содержание которого определено в подпункте 9 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;
7. несоблюдение прав и интересов правообладателей земельных участков, являющихся смежными, и расположенных на них объектов недвижимости, иных физических и юридических лиц в результате получения разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
8. обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.
9. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
2. Проект решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства подлежит рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, проводимых в порядке, установленном статьей 5.1, и с учетом положений статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

1. Время ожидания в очереди при подаче заявления не должно превышать 15 минут.
2. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону, факсу или посредством электронной почты.

При предварительной записи через МФЦ заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (если имеется), адрес места жительства и (или) наименование организации и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей. Заявителю сообщается время приема и номер окна (кабинета) для приема, в которое следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение предварительной записи.

1. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

1. Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.
2. Срок регистрации заявления заявителя организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги**

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны:

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

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

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

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

1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:
2. транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
3. обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
4. размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет».
5. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
6. соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
7. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
8. минимальное количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей;
9. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
10. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ**

Администрация осуществляет взаимодействие с МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

1. прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для выдачи разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Руднянского городского поселения и сельских поселений, входящих в состав муниципального образования Руднянский район Смоленской области;
2. рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление межведомственного запроса;
3. рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
4. проведение публичных слушаний и подготовку рекомендаций комиссии по землепользованию и застройке на территории Руднянского городского поселения и сельских поселений, входящих в состав муниципального образования Руднянский район Смоленской области (далее – Комиссия);
5. выдачу заявителю заверенной копии постановления Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Руднянского городского поселения и сельских поселений, входящих в состав муниципального образования Руднянский район Смоленской области либо письма об отказе в его выдаче с указанием причин отказа.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для выдачи разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Руднянского городского поселения и сельских поселений, входящих в состав муниципального образования Руднянский район Смоленской области**

1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов является обращение заявителя с заявлением и приложенными к нему документами в Администрацию или МФЦ либо поступление заявления с приложенными документами в Администрацию по почте, с использованием сети «Интернет».
2. Специалист сектора ведения делопроизводства и контроля регистрации документов отдела регистрации документов Управления делами Администрации, ответственный за ведение делопроизводства (далее – специалист, ответственный за ведение делопроизводства), регистрирует заявление в установленном порядке, копию заявления с отметкой о регистрации передает заявителю.
3. В случае если документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе, Администрация не вправе требовать их представления, а запрашивает их самостоятельно в соответствии с подразделом 3.2 настоящего раздела.
4. Срок выполнения указанных в пункте 3.1.2 настоящего подраздела административных действий не должен превышать 15 минут.
5. Зарегистрированное в установленном порядке заявление и прилагаемые к нему документы специалист, ответственный за ведение делопроизводства, направляет Главе муниципального образования Руднянский район Смоленской области для рассмотрения и резолюции.
6. Ознакомившись с заявлением, Глава муниципального образования Руднянский район Смоленской области дает поручение ответственному специалисту отдела для дальнейшего рассмотрения.
   * 1. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не должен превышать 2 дней.
     2. Обязанности специалиста, ответственного за ведение делопроизводства, должны быть закреплены в его должностной инструкции.
7. Результатом выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является регистрация заявления, передача заявления и прилагаемых к нему документов с визой Главы муниципального образования Руднянский район Смоленской области в Отдел (отдел, к полномочиям которого относится предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Руднянского городского поселения и сельских поселений, входящих в состав муниципального образования Руднянский район Смоленской области).
8. Процедура приема и регистрации документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями регламента деятельности специалистов МФЦ, утвержденного приказом директора МФЦ. МФЦ обеспечивает передачу комплекта документов заявителя в Администрацию в срок, установленный в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

**3.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление межведомственного запроса**

1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.
2. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов, переходит к исполнению следующей административной процедуры в соответствии с подразделом 3.3 настоящего раздела.
3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента документы, специалист отдела, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.
4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой (с соблюдением федерального законодательства о защите персональных данных).
5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом отдела, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 2 рабочих дней со дня получения заявления.
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 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, за исключением случая, указанного в пункте 3.2.7 настоящего подраздела.
7. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос в орган исполнительной власти Смоленской области, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, о предоставлении заключения не может превышать 25 дней со дня поступления межведомственного запроса.
8. Обязанности по исполнению административного действия формирования и направления межведомственных запросов специалиста отдела, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностной инструкции.
9. Максимальный срок выполнения административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов составляет 2 рабочих дня.
10. Процедура рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, формирования и направления межведомственного запроса в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными настоящим подразделом, а также требованиями регламента деятельности МФЦ, утвержденного приказом директора МФЦ. Сроки передачи документов (сведений), полученных МФЦ в результате межведомственного взаимодействия, устанавливаются в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

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

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления на рассмотрение в Комиссию.
2. Комиссия в течение 10 календарных дней с момента получения заявления рассматривает полученное заявление на предмет соответствия полноты и комплектности документов, представленных заявителем согласно пункту 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.
3. Согласно Градостроительному кодексу Российской Федерации, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, назначаются публичные слушания по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Руднянского городского поселения и сельских поселений, входящих в состав муниципального образования Руднянский район Смоленской области.
4. В случае отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, Отдел подготавливает письмо заявителю с отказом в предоставлении муниципальной услуги.

**3.4. Проведение публичных слушаний и подготовка рекомендаций комиссии по землепользованию и застройке города Смоленска**

1. Комиссия направляет сообщения гражданам, постоянно проживающим в границах земельных участков, прилегающих к земельному участку, в отношении которого подготовлено разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, правообладателям таких земельных участков или расположенных на них объектов капитального строительства, правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, в отношении которого подготовлено разрешение, а в случае, предусмотренном частью 3 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, также правообладателям земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску негативного воздействия на окружающую среду в результате реализации данного разрешения, о месте, времени и цели проведения публичных слушаний.

Участниками публичных слушаний по проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства являются граждане, постоянно проживающие в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, в отношении которых подготовлены данные проекты, правообладатели находящихся в границах этой территориальной зоны земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства.

1. Публичные слушания назначаются постановлением Главы муниципального образования Руднянский район Смоленской области и проводятся в соответствии с Порядком проведения публичных слушаний и опросов граждан в городе Смоленске, утвержденным решением 24-й сессии Смоленского городского Совета III созыва от 28.02.2006 № 237.
2. Постановление Главы муниципального образования Руднянский район Смоленской области о назначении публичных слушаний подлежит обязательному опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования нормативных правовых актов и иной официальной информации Администрации города Смоленска, в течение 5 дней с момента принятия.
3. Срок проведения публичных слушаний по проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства со дня оповещения жителей города Смоленска о их проведении до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.
4. На основании заключения о результатах публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Руднянского городского поселения и сельских поселений, входящих в состав муниципального образования Руднянский район Смоленской области Комиссия в течение 15 календарных дней с момента опубликования заключения о результатах публичных слушаний осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их Главе муниципального образования Руднянский район Смоленской области.
5. Результатом административной процедуры является подписание Главой муниципального образования Руднянский район Смоленской области постановления Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Руднянского городского поселения и сельских поселений, входящих в состав муниципального образования Руднянский район Смоленской области или подготовка письма об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.
6. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 45 календарных дней.

**3.5. Выдача заявителю заверенной копии постановления Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Руднянского городского поселения и сельских поселений, входящих в состав муниципального образования Руднянский район Смоленской области либо письма об отказе в его выдаче с указанием причин отказа**

1. Основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю заверенной копии постановления Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Руднянского городского поселения и сельских поселений, входящих в состав муниципального образования Руднянский район Смоленской области либо письма об отказе в его выдаче с указанием причин отказа является получение ответственным специалистом заверенной копии подписанного и зарегистрированного постановления Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области либо письменного отказа.
2. Результатом данной процедуры является выдача заявителю заверенной копии постановления Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Руднянского городского поселения и сельских поселений, входящих в состав муниципального образования Руднянский район Смоленской области либо письма об отказе в его выдаче с указанием причин отказа.
3. Максимальный срок выполнения данной процедуры не должен превышать 7 рабочих дней.
4. Обязанности специалиста отдела, ответственного за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю, должны быть закреплены в его должностной инструкции.
5. Процедура выдачи документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными в регламенте деятельности МФЦ, утвержденном приказом директора МФЦ. Срок выдачи специалистом МФЦ результата предоставления муниципальной услуги устанавливается в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

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

**4.1. Формы контроля**

Существуют следующие формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

1. внеплановые проверки;
2. плановые проверки.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе исполнения настоящего Административного регламента**

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы муниципального образования Руднянский район Смоленской области, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
2. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения обращений заявителей и принятия по ним решений.
3. Периодичность проведения проверок устанавливается заместителем Главы муниципального образования Руднянский район Смоленской области. Проверки могут носить плановый и внеплановый характер.
4. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.
5. Плановые проверки за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным заместителем Главы муниципального образования Руднянский район Смоленской области.
6. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
7. 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 и муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. Должностные лица, муниципальные служащие и специалисты МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательность совершения административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность должностных лиц и муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях.
2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством и областными нормативными правовыми актами.

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

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

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

1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими и специалистами МФЦ, в досудебном (внесудебном) порядке.
2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) 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 заявления заявителя;
  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.

1. 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 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

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

1. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:
   1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
   2. отказывает в удовлетворении жалобы.
2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
3. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Главе города Смоленска

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

(Ф.И.О полностью)

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(№, кем и когда выдан)

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

контактный телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас рассмотреть на комиссии по землепользованию и застройке города Смоленска возможность предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в территориальной зоне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

- в связи со строительством \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование объекта капитального строительства)

- реконструкцией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование существующего объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и наименование планируемого объекта)

К заявлению прилагаю документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента предоставления Администрацией города Смоленска муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории города Смоленска», утвержденного постановлением Администрации города Смоленска от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

При этом, в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на использование моих персональных данных в целях подготовки необходимых документов.

Подпись лица, подавшего заявление

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Административному регламенту

**Б Л О К - С Х Е М А**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории города Смоленска»**

Обращение заявителя с заявлением о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории города Смоленска

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление межведомственного запроса

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка письма заявителю с отказом в предоставлении муниципальной услуги

Проведение публичных слушаний

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

Наличие оснований для отказа в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

Подготовка письма об отказе в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

Подготовка постановления Администрации города Смоленска о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

Выдача заявителю заверенной копии постановления Администрации города Смоленска о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

Выдача заявителю письма об отказе в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов 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 на территории Руднянского городского поселения и сельских поселений, входящих в состав муниципального образования Руднянский район Смоленской области» (далее – Административный регламент) регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования Руднянский 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 на территории Руднянского городского поселения и сельских поселений, входящих в состав муниципального образования Руднянский район Смоленской области» (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 порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в Администрацию муниципального образования Руднянский район Смоленской области, структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги - отдел по архитектуре, строительству и ЖКХ (далее также – отдел):

- лично;

- по телефонам;

- в письменном виде.

1.3.2 Место нахождения Администрации: Смоленская область, Руднянский район, г.Рудня, ул. Киреева, д.93.

Почтовый адрес Администрации (для направления документов и письменных обращений): 216790, Смоленская область, Руднянский район, г.Рудня, ул. Киреева, д.93.

Контактные телефоны Администрации: (481 41) 5-20-36, тел./факс (481 41) 5-15-44.

Официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <https://рудня.рф/>.

Электронный адрес почты Администрации:  [rud\_adm@admin-smolensk.ru](mailto:rud_adm@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 дни с 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: [<https://рудня.рф/>](%20http://admin-ugra.ru/) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

- 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 41) 5-20-36

- 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 консультации 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 на территории Руднянского городского поселения и сельских поселений, входящих в состав муниципального образования Руднянский район Смоленской области».

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1.Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования Руднянский район Смоленской области.

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 Руднянский район Смоленской области.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие одного из следующих решений:

* + выдача постановления Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области 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 Руднянский район Смоленской области 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.

**2.4. 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 30 календарных дней.

2.4.2. При подаче обращения о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационно- 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 от заявителя.

**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) Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

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

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

- 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 Российской Федерации»;

- Федеральнымзакономот27.07.2010гN210-ФЗ«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- Схемой территориального планирования муниципального образования Руднянский район Смоленской области;

- Правилами землепользования и застройки Руднянского городского поселения и Правилами землепользования и застройки сельских поселений, входящих в состав муниципального образования Руднянский район Смоленской области.

**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**

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

1) заявление по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту;

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

3) доверенность на представление интересов заявителя для обращения;

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

5) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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 юридического лица);

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

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

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. Киреева, д.93, г.Рудня, Смоленская область, 216790;

2) посредством почтового отправления на бумажном носителе по адресу: ул. Киреева, д.93, г.Рудня, Смоленская область, 216790;

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 Регионального портала.

2.6.4. 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.

2.6.5. Требования к документам, представляемым в электронной форме:

1) заявление по выбору заявителя (представителя заявителя):

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

- 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 юридическое лицо;

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 электронной подписью).

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

3) заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются в форме 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 федеральным законодательством.

**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 законом порядке);

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) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица);

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

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 запрашивается разрешение;

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

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 информационного взаимодействия.

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

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 муниципальной услуги:

1) несоответствие видов разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства видам, указанным в градостроительных регламентах Правил землепользования и застройки Руднянского городского поселения и Правил землепользования и застройки сельских поселений, входящих в состав муниципального образования Руднянский район Смоленской области;

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) непредставление или представление в неполном объеме заявителями документов, перечисленных в пункте 2.7.2. 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 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 получении результата 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 электронного документооборота.

**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, печатающим устройством. 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 функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются государственные 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, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
  + допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;
  + допуском 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 помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями.

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

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) обеспечение возможности направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию в электронной форме;

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

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, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

**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 доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, размещаемой на Едином портале и Региональном портале.

Обеспечение доступа заявителей к форме заявления для копирования и заполнения ее в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

Обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде с использованием Единого портала или Регионального портала.

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

Обеспечение возможности для заявителей получения результата муниципальной услуги в электронном виде с использование информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» или электронной почты.

**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**

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

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

4) формирование и направление межведомственных запросов;

организация и проведение публичных слушаний либо общественных обсуждений;

5) принятие распоряжения Администрации муниципального образования Руднянский 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 предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя) 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 по почте.

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 представитель заявителя);

2) регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в день их поступления и направляет их Главе муниципального образования Руднянский 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 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 2 рабочих дня.

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 муниципального образования Руднянский район Смоленской области или иного уполномоченного должностного лица Администрации.

* 1. 3.2. Прием и регистрация заявления 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 Руднянский 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 представлено заявление.

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

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

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 рабочих дня.

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 рабочих дней.

3.2.9. 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 муниципального образования Руднянский 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 нему документов.

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) настоящего раздела.

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) настоящего раздела.

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) настоящего раздела.

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 рабочих дня.

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 муниципальной услуги.

* 1. 3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

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 муниципальной услуги.

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 межведомственного запроса.

3.4.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.4 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).

3.4.5. Срок подготовки межведомственного запроса не может превышать 3 рабочих дней.

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 его поступления.

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 должностной инструкции.

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

* + 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 муниципальной услуги.
  1. 3.5. Принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта

**капитального строительства**

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).

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 капитального строительства.

3.5.3. Решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства оформляется в виде распоряжения Администрации.

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.

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 регистрацию документов.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 5 рабочих дней.

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 капитального строительства).

3.6. Выдача (направление) результатов предоставления муниципальной услуги

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 капитального строительства.

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 (представителя заявителя):

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

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

- 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 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.

3.6.4. 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 электронной почты.

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».

3.6.6.Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 1 рабочий день.

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

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

4.1.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента (далее - текущий контроль) осуществляется Заместителем Главы муниципального образования Руднянский район Смоленской области -начальником Отдела по архитектуре, строительству и ЖКХ Администрации.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой муниципального образования Руднянский район Смоленской области.

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 лиц Администрации.

4.1.4. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании распоряжений Администрации, распоряжений Главы муниципального образования Руднянский район Смоленской области.

4.1.5. Специалисты Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.1.6. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством.

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 муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими Администрации, 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 должностному лицу.

5.6. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, рассматриваются непосредственно Главой муниципального образования Руднянский район Смоленской области.

5.7. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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 ее регистрации.

5.9. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) 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 муниципального служащего.

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

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

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 иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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 рассмотрения жалобы.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации в судебном порядке.

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления Администрацией

муниципального образования

Руднянский район Смоленской области муниципальной услуги

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

Форма

В Администрацию муниципального образования Руднянский 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 по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(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 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](consultantplus://offline/ref%3D1D09BA5EDD1E646CAA3DBF1CF00F91D6980AB708DA17BA711648D6AE41WE2EH) «О персональных данных» в Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области.

Заявитель (представитель заявителя):

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

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

Приложение №2

к Административному регламенту предоставления Администрацией

муниципального образования

Руднянский 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