**администрация**

**сельского поселения кировский**

**муниципального района красноармейский**

**самарской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№ 24 от 20.07.2021года**

**О внесении изменений в Административный регламент Администрации сельского поселения Кировский муниципального района Красноармейский Самарской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»**

В соответствии со статьями 7, 7.3, 12 Федерального закона от 27.02.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения Административного регламента предоставления Администрацией сельского поселения Кировский муниципального района Красноармейский Самарской области муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» в соответствие требованиям Федерального закона от 30.12.2020 № 50-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» Администрация сельского поселения Кировский муниципального района Красноармейский Самарской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

**1.** Внести в Административный регламент предоставления Администрацией сельского поселения Кировский муниципального района Красноармейский Самарской области муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», утвержденный постановлением администрации от 01.04.2019 № 18 (далее – Регламент), следующие изменения и дополнения:

1.1. Раздел 2 Регламента дополнить пунктом 2.21 следующего содержания:

«2.21. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

2.21.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2.21.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации либо организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.21.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

2.21.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.21.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.».

1.2. Раздел 3 Регламента изложить в следующей редакции:

«**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования**

**к порядку их выполнения, машиночитаемое описание процедур предоставления муниципальной услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления такой услуги с использованием информационных технологий, в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере информационных технологий федеральным органом исполнительной власти, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подготовка проекта решения;

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию или МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя:

проверку документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

проверку комплектности документов и их соответствия установленным требованиям;

изготовление копий документов;

оформление и проверку заявления о предоставлении муниципальной услуги;

регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

подготовку и выдачу расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление документов в администрацию (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ);

прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ);

формирование пакета документов для выполнения административных процедур по исполнению муниципальной услуги (при обращении через региональный портал).

3.2.1.1. Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

При личном обращении заявителя в администрацию или МФЦ специалист администрации или МФЦ устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документа, удостоверяющего личность, проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 минута.

3.2.1.2. Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям.

3.2.1.2.1. При личном обращении заявителя в администрацию.

Специалист администрации проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления, соответствие представленных документов следующим требованиям:

документы скреплены подписью и печатью (при наличии);

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.

Продолжительность выполнения административного действия - 3 минуты.

3.2.1.2.2. При обращении через региональный портал.

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через региональный портал в личный кабинет специалиста администрации в региональной и (или) ведомственной информационной системе в случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации направляет заявителю через личный кабинет на региональный портал уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня поступления заявления.

3.2.1.2.3. При личном обращении в МФЦ специалист МФЦ проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность выполнения административного действия - 3 минуты.

3.2.1.3. Изготовление копий документов.

3.2.1.3.1. При личном обращении заявителя в администрацию.

В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов специалист администрации:

осуществляет копирование документов;

заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов должностного лица и даты заверения.

В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист администрации проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов, и даты заверения.

В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист администрации делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов должностного лица и даты заверения.

Продолжительность выполнения административного действия - 3 минуты.

3.2.1.3.2. При личном обращении заявителя в МФЦ.

3.2.1.3.2.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией.

В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов специалист МФЦ осуществляет копирование представленных документов, заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

Продолжительность выполнения административного действия - 3 минуты.

3.2.1.3.2.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией специалист МФЦ:

формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем;

распечатывает электронные образы (скан-копии) документов, представленных заявителем;

заверяет копии документов, представленные заявителем, и распечатанные электронные образы (скан-копии) штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

3.2.1.4. Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.4.1. При личном обращении заявителя в администрацию.

В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист администрации проверяет его на соответствие установленным требованиям.

В случае, если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае, если заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист администрации объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.

Продолжительность выполнения административного действия - 5 минут.

3.2.1.4.2. При личном обращении заявителя в МФЦ.

В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.

В случае, если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае, если заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).

Продолжительность выполнения административного действия - 5 минут.

3.2.1.5. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.5.1. При личном обращении заявителя в МФЦ.

Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации.

Продолжительность выполнения административного действия - 2 минуты.

3.2.1.5.2. При личном обращении заявителя в администрацию.

При поступлении заявления в администрацию на бумажном носителе специалист администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, в установленном порядке регистрирует заявление.

Продолжительность выполнения административного действия - 2 минуты.

3.2.1.5.3. При обращении заявителя через региональный портал.

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через региональный портал в личный кабинет специалиста администрации в региональной и (или) ведомственной информационной системе:

регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется в день поступления;

регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется на следующий рабочий день.

После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на региональном портале обновляется автоматически.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов.

3.2.1.6. Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.6.1. При личном обращении заявителя в МФЦ.

Специалист МФЦ:

готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов и опись документов в деле, формируемые в АИС МФЦ. В расписку включаются только документы, представленные заявителем. Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем);

выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов.

Опись формируется в 2-х экземплярах и подписывается заявителем.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 минута.

3.2.1.6.2. При обращении заявителя через региональный портал.

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через региональный портал в личный кабинет должностного лица администрации в региональной и (или) ведомственной информационной системе после регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на региональном портале обновляется автоматически.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабочий день.

3.2.1.7. Формирование и направление документов в администрацию (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ).

3.2.1.7.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией специалист МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в администрацию, передает с сопроводительным реестром в администрацию полный пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, описи документов.

Продолжительность выполнения административного действия – не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем обращения.

3.2.1.7.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией:

в электронном виде:

специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в администрацию, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем и описи документов (продолжительность выполнения административного действии - 1 рабочий день);

на бумажном носителе:

формирует пакет документов, представленных заявителем и направляет в администрацию, с сопроводительным реестром (продолжительность выполнения административного действия составляет не чаще 1 раза в неделю).

3.2.1.8. Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ).

Принимает пакет документов должностное лицо администрации, уполномоченное на прием документов, предоставляемых МФЦ.

3.2.1.9. Формирование пакета документов для выполнения административных процедур по исполнению муниципальной услуги (при обращении через региональный портал).

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через региональный портал в личный кабинет специалиста администрации в региональной и (или) ведомственной информационной системе, специалист администрации распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению муниципальной услуги.

Продолжительность выполнения административного действия - 10 минут.

3.2.1.10. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.2.1.11. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступившего заявления с проставлением регистрационного номера на заявлении с указанием даты приема.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя: направление запроса в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся документы, контроль над своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа и приобщение к пакету документов для предоставления муниципальной услуги.

Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о предоставлении документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия не должен превышать один рабочий день со дня поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 5.1 Административного регламента.

Направление межведомственного запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1 - 6 и 8 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте или курьером.

Указанная административная процедура выполняется специалистом администрации, ответственным за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.2.1. Критерием принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного информационного взаимодействия являются основания, предусмотренные пунктом 5.1 Административного регламента.

3.2.2.2. Результатом административной процедуры является получение администрацией или МФЦ ответа на межведомственный запрос.

3.2.2.3. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - приобщение к пакету документов для предоставления муниципальной услуги документа, полученного в порядке межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет шесть рабочих дней.

3.2.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подготовки проекта решения.

3.2.3.1. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации осуществляет подготовку проекта правового акта администрации о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.2. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает в порядке делопроизводства главе района на подпись.

Продолжительность выполнения административных действий указанных в пунктах 3.2.3.1, 3.2.3.2 составляет десять рабочих дней со дня поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.3. Утверждение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Подписанный главой района проект правового акта или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в организационно-правовом отделе администрации и передается специалисту администрации, ответственному за направление документов заявителю.

Продолжительность выполнения административного действия - 2 рабочих дня.

3.2.3.4. Направление уведомления заявителю при обращении заявителя через региональный портал.

Специалист администрации направляет уведомление через личный кабинет на региональный портал в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа).

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

правовой акт администрации о предоставлении муниципальной услуги;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является:

принятие правового акта администрации на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства;

подписанное главой поселения уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

3.3.1 . Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.».

1.3. Дополнить Регламент разделом 6 следующего содержания:

«**6. Организация предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

6.1. В случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы при наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, Администрация, вправе:

6.1.1. проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении муниципальной услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

6.1.2. при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в случае, если у заявителя могут появиться основания для ее предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

6.2. Действия, указанные в пунктах 6.1.1. - 6.1.2, выполняются Главой Администрации либо уполномоченным должностным лицом Администрации по согласованию с Главой Администрации.».

**2.** Опубликовать настоящее постановление в газете «Кировский вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального района Красноармейский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**3.** Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**4.** Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Главу сельского поселения Кировский муниципального района Красноармейский Самарской области Лазарева В.В.

Глава сельского поселения Кировский

муниципального района Красноармейский В.В.Лазарев