**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ШУМЯЧСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 04.07.2016 г. № 504

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка» |  |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 №403 «Об исчерпывающим перечне процедур в сфере жилищного строительства»

Администрация муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](consultantplus://offline/ref=348008510DAD12A92E1EDC7054DA005F78D36C212D6A597C8EA215428A1E4F5A3D17CF0774B0938AFE4ABFX7jCK) Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка».

2. Отделу по строительству кап.ремонту и ЖКХ Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области (А.В. Царев) обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области и в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области Д.А. Каменева.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального образования  «Шумячский район» Смоленской области | А.В. Голушков |

Утверждено

постановлением Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области

от 04.07.2016 г. № 504

**Административный регламент**

**Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка»**

1. Общее положения
   1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка» разработан Отделом по строительству, кап.ремонту и ЖКХ Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области (далее - Отдел) в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

* 1. Описание заявителей
     1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают: физические или юридические лица.
     2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который представляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).
  2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
     1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресе электронной почты Отдела размещены на Интернет-сайте муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области.
     2. Прием заявлений о выдаче на условно разрешенный вид использования земельного участка осуществляется по адресу: 216410, Смоленская область, п. Шумячи, ул. Школьная, д.1, каб.44

Понедельник-пятница с 09.00 до 18.00 (перерыв – с 13.00 до 14.00), суббота, воскресенье – выходные дни.

Адрес официального сайта муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области: <http://shumichi.admin-smolensk.ru/>.

Адрес электронной почты в сети Интернет: [str.otd@yandex.ru](mailto:str.otd@yandex.ru).

1.3.3. Консультации по вопросам получения решения на условно разрешенный вид использования земельного участка проводятся специалистами Отдела (далее - специалисты Отдела) при личном контакте по телефону: (848133) 4-11-74, факс (848133) 4-12-65.

1.3.4. Отвечая на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги, специалисты Отдела обязаны:

- подробно, в корректной форме информировать о порядке получения муниципальной услуги;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении специалистами отдела своих должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету муниципального органа;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

1.3.5. Размещаемая на стендах Отдела информация должна содержать:

1) текст Административного регламента;

2) [блок-схему](consultantplus://offline/ref=611AF506861F049D897CCFBBCA339CD40E6AF6E2BF4F2EA508A00B0B446EC3A9A1FA58F8110AE3C436D7CCWDhDK) согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

3) заявление о разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, согласно приложения № 2 к Административному регламенту;

4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

5) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Отделом в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Информация об исполнении, приостановлении предоставления муниципальной услуги доводится до заявителей специалистами Отдела при личном контакте, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области. Структурным подразделением Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Отдел по строительству, кап.ремонту и ЖКХ Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

1) о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка;

2) об отказе в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением одного из следующих документов:

1) решение о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка;

2) ответа об отказе в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 45 дней с момента обращения.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

1. Конституция Российской Федерации.

2. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=611AF506861F049D897CD1B6DC5FC1DE0963AAE8B34E25F155FF50561367C9FEE6B501BA5507E2CCW3h1K) Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.6.1. Для получения решения на условно разрешенный вид использования земельного участка заявитель подает в Администрацию муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области следующие документы:

- заявление (Приложение2);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического и юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- сведения о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, по отношению к которому запрашивается разрешение;

- копия градостроительного плана земельного участка (при наличии):

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

-правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке;

- кадастровый план земельного участка;

- материалы инженерно-геодезических изысканий со сроком давности не более двух лет;

-действующие технические паспорта на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке;

- технические условия на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения для объектов строительства и реконструкции (при наличии).

2.6.2. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес указаны полностью;

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

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться почтовым отправлением или по электронной почте.

2.6.3. Запрещено требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7. Основания для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

Основания для отказа в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка являются:

- непредставление документов, указанных в [пункте 2.6.1](consultantplus://offline/ref=10322154738A126C35899E474DD6A1FAC99B26D8CBC637C57B6D48B4DE6A3EB323ADAC1F0E4EEDE432FF72MFS7K);

- представление документов в ненадлежащий орган;

- письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальнойуслуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.9.1. Вход в здание Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области оформляется вывеской с указанием основных реквизитов Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области.

На прилегающей территории оборудованы места для парковки автотранспортных средств, как для сотрудников Администрации, так и для посетителей.

Места ожидания, информирования и приема заявителей, выдачи документов для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов этих объектов оборудуются стульями и столами, обеспечивающими комфортность ожидания, а также возможность оформления необходимых документов, заполнения бланков.

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

- возможностью самостоятельно передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуги;

-оборудованием входов в объекты, (здания, помещения) в которых предоставляются муниципальные услуги, средствами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов;

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

- 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;

- оказанием помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями.

2.9.2. Прием заявителей осуществляется согласно графику приема специалистами Отдела, указанному в пункте 1.3.[2](consultantplus://offline/ref=611AF506861F049D897CCFBBCA339CD40E6AF6E2BF4F2EA508A00B0B446EC3A9A1FA58F8110AE3C436D6C6WDhBK). Административного регламента.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами в соответствии с [пунктом 1.3.5](consultantplus://offline/ref=611AF506861F049D897CCFBBCA339CD40E6AF6E2BF4F2EA508A00B0B446EC3A9A1FA58F8110AE3C436D6C6WDh0K) Административного регламента.

2.9.3. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей одновременно не допускается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче заявления

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления

Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

2.12. Показатели доступности и качества предоставления

муниципальной услуги

Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении

муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию документов;

- рассмотрение заявления, назначения публичных слушаний по обсуждению вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

-подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения;

- подготовка проекта постановления Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения;

- выдача заявителю копии постановления.

3.2. Прием и регистрация поступившего заявления

3.2.1. Прием и регистрация заявления осуществляется специально назначенным должностным лицом (далее - специалист).

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию с заявлением (приложение 2 к Административному регламенту) и приложенными к нему документами, предусмотренными пунктом 2.6 раздела II настоящего регламента, либо путем направления по почте.

В течение рабочего дня специалист заводит отдельную папку, в которой должны храниться поступившее заявление и документы к нему. Передает папку с заявлением в Комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее по тексту – Комиссия). Максимальный срок исполнения процедуры 1 день.

Результат административной процедуры – регистрация поступившего заявления и необходимых к нему документов.

3.2.2. Рассмотрение заявления, назначение публичных слушаний по обсуждению вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее по тексту – разрешение на условно разрешенный вид использования).

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комиссию заявления и документов по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования.

Член Комиссии, ответственный за исполнение данной административной процедуры:

- направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение (в течении десяти дней со дня поступления заявления);

- опубликовывает сообщение о проведении публичных слушаний в средствах СМИ в течение десяти дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (за исключением случаев, установленных частью 11 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Члены Комиссии:

- организовывают проведение публичных слушаний ;

- проводят публичные слушания;

- подписывают протокол публичных слушаний;

-подготавливают заключение о результатах публичных слушаний и рекомендации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

Член Комиссии, ответственный за исполнение данной административной процедуры опубликовывает заключение о результатах публичных слушаний в средствах СМИ

Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний – один месяц.

Результат исполнения административной процедуры:

- заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.2.3. Подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является заключение Комиссии о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования.

Членом Комиссии, ответственным за исполнение данной административной процедуры подготавливается проект рекомендаций.

Рекомендации подписываются всеми членами Комиссии и направляются главе поселения для подписания.

Максимальный срок исполнения административной процедуры со дня опубликования заключения - один день

Результат исполнения административной процедуры:

- рекомендации главе поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

3.2.4. Подготовка проекта постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является поступившие в Администрацию рекомендации Комиссии о предоставлении разрешения на условной разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Специалист Администрации, ответственный за исполнение данной административной процедуры подготавливает проект постановления Администрации о предоставлении разрешения на условной разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения и направляет главе поселения для подписания.

Максимальный срок исполнения административной процедуры со дня поступления рекомендаций Комиссии – три дня.

Результат исполнения административной процедуры:

- постановление Администрации о предоставлении разрешения на условной разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения;

3.2.5. Выдача заявителю копии постановления.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой поселения постановление Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Специалист, ответственный за исполнение данной административной процедуры:

- выдает заверенную в установленном порядке копию постановления заявителю или направляет почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;

- опубликовывает постановление в средствах СМИ.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – один день.

3.3. Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, и принятием решений ответственными специалистами Отдела осуществляется непосредственно начальником Отдела.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования, подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям Административного регламента и действующему законодательству.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер и внеплановый характер.

4.3. Ответственный специалист несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;

- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1 Обжалование действий (бездействия) и решений,

соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе

предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании Административного регламента (далее - обращение), устно или письменно к Главе муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области, заместителю Главы муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области, координирующему данную сферу, и иным должностным лицам.

5.1.2. Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.3. В случаях если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случаях если текст письменного обращения не поддаётся прочтению, ответ на обращение не даётся, о чём сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случаях если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случаях если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.1.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.5. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя или об отказе в удовлетворении жалобы.

Ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.1.6. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, по которым оно признано необоснованным, в котором указывается право заявителя обжаловать решение, принятое органом местного самоуправления, в судебном порядке.

Обращение заявителей считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нём вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.2. Обжалование действий (бездействия) и решений,

соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе

предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке

Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о [гражданском](consultantplus://offline/ref=611AF506861F049D897CD1B6DC5FC1DE0960A0E9B84E25F155FF505613W6h7K) судопроизводстве и судопроизводстве в [арбитражных](consultantplus://offline/ref=611AF506861F049D897CD1B6DC5FC1DE0963AAE9BB4825F155FF505613W6h7K) судах.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Административному регламенту Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка» |

**Блок – схема**

**порядка предоставления муниципальной услуги**

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

**земельного участка»**

Прием обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления и направление в Комиссию

Рассмотрение Комиссией заявления, назначение и проведение публичных слушаний по обсуждению вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объектакапитального строительства, составление протокола и заключения по результатам публичных слушаний

Подготовка Комиссией рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения, направление их главе для принятия решения.

Подготовка проекта постановления Администрации предоставлении разрешения на условноразрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения**,** направление главе поселения для подписания

Заявителю выдается или направляется почтовым отправлением заверенная в установленном порядке копия постановления.

Публикация постановления в средствах СМИ

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Административному регламенту Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» |

|  |  |
| --- | --- |
| Главе муниципального образования  «Шумячский район» Смоленской области | |
| от |  |
|  | (наименование застройщика |
|  | |
| (фамилия, имя, отчество - для граждан, | |
|  | |
| полное наименование организации - для юридических | |
|  | |
| лиц) его почтовый индекс и адрес, телефон) | |

# Заявление

# о выдаче разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка

|  |  |
| --- | --- |
| В соответствии со [статьей 39](garantF1://12038258.39) Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка | |
| (наименование земельного участка) | |
| расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полный адрес земельного участка  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  с указанием субъекта Российской Федерации,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  административного района и т.д. или строительный адрес) | |
|  |  |
| Приложение: | |
| (указываются документы, предусмотренные пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Регламента  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

|  |  |
| --- | --- |
| (подпись) | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |