

|  |
| --- |
|  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ****«ДОРОГОБУЖСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ****П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**  |
| от 26.07.2022 № 569\_  |

|  |
| --- |
| О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» |

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

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области от 12.04.2022 № 304 следующие изменения:

по тексту Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» слова «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства» заменить словами «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области – председателя комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, архитектуре и градостроительству Смольянинова А.М.

Глава муниципального образования

«Дорогобужский район» Смоленской области **К.Н.** **Серенков**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области от 12.04.2022 № 304

(в редакции постановления Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области от 26.07.2022 № 569)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Администрацией муниципального образования

«Дорогобужский район» Смоленской области муниципальной услуги

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

**1. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования настоящего Административного регламента**

1.1.1. Настоящий Административный регламент регулирует состав, последовательность и сроки административных процедур и административных действий, осуществляемых Администрацией муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (далее также – Администрация) по заявлению лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего раздела, в пределах установленных федеральными нормативными правовыми актами полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее также - муниципальная услуга).

1.1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом в отношении физических или юридических лиц, заинтересованных в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства.

Муниципальная услуга предоставляется в отношении индивидуально определенных земельных участков или объектов капитального строительства.

* 1. **Круг заявителей**
1. Заявителем, имеющим право на получение муниципальной услуги, является правообладатель земельного участка и объекта капитального строительства, может выступать физическое или юридическое лицо, намеренное использовать земельный участок и объект капитального строительства в соответствии с условно разрешёнными видами использования, установленными в градостроительных регламентах (далее – заявитель).

1.2.2. 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 «Дорогобужский район» Смоленской области, структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги - комитет по жилищно-коммунальному хозяйству, архитектуре и градостроительству (далее также – комитет) или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также – МФЦ):

* лично;
* по телефонам;
* в письменном виде.

1.3.2. Место нахождения Администрации: Смоленская область, г. Дорогобуж, ул. Кутузова, д. 1.

Почтовый адрес Администрации (для направления документов и письменных обращений): 251710, Смоленская область, г. Дорогобуж, ул. Кутузова, д. 1.

Контактные телефоны Администрации: (48144) 4-12-64, 4-10-68.

Официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также – сеть «Интернет»): <http://dorogobyzh.admin-smolensk.ru>.

Адрес электронной почты Администрации: admdor@admin-smolensk.ru.

График (режим) работы Администрации: понедельник – пятница, с 8-30 до 17-30;

перерыв на обед с 13-00 до 14-00.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Прием посетителей осуществляется в рабочие дни с 8-30 до 13-00 и с 14-00 до 17-30.

1.3.3. Место нахождения МФЦ: Смоленская область, г. Дорогобуж, ул. Карла Маркса, д. 29.

Почтовый адрес МФЦ (для направления документов и письменных обращений): 215710, Смоленская область, г. Дорогобуж, ул. Карла Маркса, д. 29.

Контактные телефоны МФЦ: (48144) 4-10-85, 4-10-70; 8 (800)1001 901.

Официальный сайт МФЦ в сети «Интернет»: <http://мфц67.рф>.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc dorogobuzh@admin-smolensk.ru.

График (режим) работы МФЦ: понедельник – пятница, с 9-00 до 18-00;

перерыв на обед: без перерыва на обед.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.4. Информация о муниципальной услуге размещается:

* в табличном виде на информационных стендах в Администрации;

на официальном сайте Администрации: <http://dorogobyzh.admin-smolensk.ru>. в сети «Интернет»;

- в средствах массовой информации: *в газете «Край Дорогобужский»;*

* 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);
* на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет»: <http://мфц67.рф>.

1.3.5. 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 разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области в Комиссию по подготовке проектов генеральных планов и правил землепользования и застройки городских и сельских поселений Дорогобужского района Смоленской области, а также по подготовке проектов по внесению в них изменений (далее также - заявление) 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, комитета, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги;
* информацию об Администрации, комитете и МФЦ с указанием их места нахождения, контактных телефонов, адресов электронной почты, адресов сайтов в сети «Интернет».

1.3.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию, комитет либо МФЦ. При обращении в Администрацию, комитет заявитель указывает свою фамилию и адрес земельного участка, в отношении которого осуществляется предоставление муниципальной услуги. При обращении в МФЦ заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче заявления расписки. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал и (или) Региональный портал, *а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии*).

1.3.7. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию, комитет илик специалистам МФЦ. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

* в письменной форме на основании письменного обращения;
* при личном обращении;
* по телефону (48144) 4-10-68 или по единому многоканальному номеру телефона МФЦ 8 (800) 1001 901;
* по электронной почте.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.8. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Администрации, отдела и МФЦ с заявителями:

* консультации в письменной форме предоставляются специалистами Администрации, комитета либо МФЦна основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;
* при консультировании по телефону специалист Администрации,комитета либо МФЦ представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество (при наличии), 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 специалист Администрации, комитета либо МФЦдолжен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;
* специалисты Администрации, комитета либоМФЦ 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 условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, а также иных органов, участвующих в ее предоставлении**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области в лице ответственного за предоставление муниципальной услуги – комитетом по жилищно-коммунальному хозяйству, архитектуре и градостроительству Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация, МФЦ в целях получения документов (сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует с:

* федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
* органом исполнительной власти Смоленской области, уполномоченным в области охраны объектов культурного наследия.

2.2.4. 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.

2.2.5. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя 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, документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие Администрацией решения:

* о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства на территории муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области;
* об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства на территории муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области.

2.3.2. В случае принятия решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства на территории муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области предоставление муниципальной услуги завершается выдачей заявителю заверенной копии распоряжения Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства на территории муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области.

При принятии решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства на территории муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей заявителю письма об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства на территории муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области с указанием причин принятого решения.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном).

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

2.3.5. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю выдается заверенная копия распоряжения Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства на территории муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области либо письмо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства на территории муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области.

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заверенная копия распоряжения Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства на территории муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области либо письмо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства на территории муниципального образования «Дорогобужский 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 федеральным и (или) областным законодательством, 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 условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства на территории муниципального образования «Дорогобужский 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, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

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 «Дорогобужский район» Смоленской области;

**-** генеральными планами и правилами землепользования и застройки городских и сельских поселений Дорогобужского района Смоленской области;

**-** Решением Совета депутатов Дорогобужского городского поселения Дорогобужского района Смоленской области от 30.09.2019 № 28 «Об утверждении Положения о проведении общественных обсуждений, публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Дорогобужского городского поселения Дорогобужского района Смоленской области»;

* Постановлением Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области от 25.05.2016 № 389 «Об утверждении состава комиссии по подготовке проектов генеральных планов и правил землепользования и застройки городских и сельских поселений Дорогобужского района Смоленской области, а также по подготовке проектов по внесению в них изменений».

**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 заявителя (для заявителя – физического лица),  копия документа, удостоверяющего личность, и доверенность, удостоверенная нотариально (для представителя заявителя – физического лица), документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя – юридического лица;

 2) копии документов, подтверждающих права заявителя на земельный участок или объект капитального строительства, предоставление разрешения на условно разрешенный вид  использования которого запрашивается;

3) копия технического паспорта объекта капитального строительства (в случае если разрешение на условно разрешенный вид использования такого объекта капитального строительства запрашивается в целях его реконструкции или строительства нового объекта капитального строительства в границах такого земельного участка), или копия декларации об объекте недвижимого имущества (если для строительства, реконструкции такого объекта недвижимого имущества не требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации выдача разрешения на строительство), или справка органа, осуществляющего технический учет объектов недвижимости, подтверждающая отсутствие строений на земельном участке (при их отсутствии);

4) эскиз планируемого к проектированию объекта капитального строительства (в случае если разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства) запрашивается в связи со  строительством нового объекта капитального строительства или реконструкцией имеющегося объекта капитального строительства), включающий сведения:

- о местах расположения существующих  (при их наличии) и проектируемых объектов с описанием их характеристик;

- о площади застройки, общей площади объекта, этажности;

- о существующих и планируемых местах парковки автомобилей;

- о наличии подземных и наземных коммуникаций;

5) список лиц (правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается условно разрешенный вид использования, правообладателей объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается условно разрешенный вид использования, и правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается условно разрешенный вид использования), права которых могут быть нарушены при предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков (объектов капитального строительства).

6) письменная информация от территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Смоленской области  в Сафоновском, Дорогобужском, Холм-Жирковском районах о соблюдении требований технических регламентов (в случае если изменение вида разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на среду обитания и здоровье человека);

7) письменная информация от Отдела надзорной деятельности и профилактической работы Дорогобужского, Глинковского и Ельнинского районов УНД и ПР ГУ МЧС России по Смоленской области о соблюдении требований технических регламентов (в случае если изменение вида разрешенного использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства может повлечь нарушение требований пожарной безопасности);

#  8) 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.

#  2.6.2. Документы, предусмотренные подпунктами 2, 4, 6, 7, 8 (в отношении автомобильной (железной) дороги, не находящейся  в государственной или муниципальной собственности в границах придорожной полосы, полосы отвода которой предполагается осуществление строительства (реконструкции) объекта капитального строительства в соответствии с испрашиваемым условно разрешенным видом использования  земельного участка) пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

#  2.6.3. Документы, предусмотренные подпунктами 3, 5, пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в  государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

#  2.6.4. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных подпунктами 3, 5, пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если такие документы находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

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

2.6.6. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. могут быть направлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

**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, в том числе в электронной форме, и порядке их представления**

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;
* предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst359) [Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/), за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**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 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 4 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 условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта 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 условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта 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 условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта 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 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 муниципального образования «Дорогобужский 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 или общественных обсуждений и подготовку рекомендаций Комиссии по подготовке проектов генеральных планов и правил землепользования и застройки городских и сельских поселений Дорогобужского района Смоленской области, а также по подготовке проектов по внесению в них изменений (далее – Комиссия);
5. выдачу заявителю заверенной копии распоряжения Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства на территории муниципального образования «Дорогобужский 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 установление условно разрешенного вида использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства**

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 приемной 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 «Дорогобужский район» Смоленской области для рассмотрения и резолюции.
6. Ознакомившись с заявлением, Глава муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области дает письменное поручение заместителю Главы муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области - председателю комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, архитектуре и градостроительству для дальнейшего рассмотрения и принятия решения.
7. Заместитель Главы муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области - председателю комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, архитектуре и градостроительству дает письменное поручение специалисту сектора по архитектуре и градостроительству комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, архитектуре и градостроительству Администрации (далее - специалист сектора) для дальнейшего рассмотрения заявления (срок исполнения – в день поступления заявления).
8. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не должен превышать 2 дней.
9. Обязанности специалиста, ответственного за ведение делопроизводства, должны быть закреплены в его должностной инструкции.
10. Результатом выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является регистрация заявления, передача заявления и прилагаемых к нему документов с визой Главы муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области в сектор по архитектуре и градостроительству комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, архитектуре и градостроительству Администрации, к полномочиям которого относится предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (объекта капитального строительства на территории муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области.
11. 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 сектора, 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 сектора, 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 сектора, 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 или общественные обсуждения по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства на территории муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области.
4. В случае отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, Администрация подготавливает письмо заявителю с отказом в предоставлении муниципальной услуги.

**3.4. Проведение публичных слушаний или общественных обсуждений и подготовка рекомендаций комиссии по подготовке проектов** **генеральных планов и правил землепользования и застройки городских и сельских поселений Дорогобужского района Смоленской области, а также по подготовке проектов по внесению в них изменений**

1. Комиссия направляет сообщения гражданам, постоянно проживающим в границах земельных участков, прилегающих к земельному участку, в отношении которого подготовлено решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта 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 или общественных обсуждений.

Участниками публичных слушаний или общественных обсуждений по проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта 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 или общественные обсуждения назначаются Комиссией.
2. Информация о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений подлежит обязательному опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования нормативных правовых актов и иной официальной информации Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, в течение 7 дней с момента принятия.
3. Срок проведения публичных слушаний или общественных обсуждений по проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства со дня оповещения жителей муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области об их проведении до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений не может быть более одного месяца.
4. На основании заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства на территории муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области Комиссия в течение 10  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 «Дорогобужский район» Смоленской области.
5. Результатом административной процедуры является подписание Главой муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области распоряжения Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства на территории муниципального образования «Дорогобужский 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 распоряжения Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства либо письма об отказе в его выдаче с указанием причин отказа**

1. Основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю заверенной копии распоряжения Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства на территории муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области либо письма об отказе в его выдаче с указанием причин отказа является получение ответственным специалистом сектора заверенной копии подписанного и зарегистрированного распоряжения Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области либо письменного отказа.
2. Результатом данной процедуры является выдача заявителю заверенной копии распоряжения Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства на территории муниципального образования «Дорогобужский 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 сектора, ответственного за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

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 «Дорогобужский район» Смоленской области - председателю комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, архитектуре и градостроительству, 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 «Дорогобужский район» Смоленской области - председателю комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, архитектуре и градостроительству. 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 Заместитель Главы муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области - председателю комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, архитектуре и градостроительству.
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

предоставления Администрацией

муниципального образования

«Дорогобужский район»

Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

от 12.04.2022 № 304

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе муниципального образования«Дорогобужский район» Смоленской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(для юридического лица: полное наименование, юридический и почтовый адреса, должность и Ф.И.О. руководителя, ИНН)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(для физического лица: Ф.И.О., адрес регистрации и почтовый адрес, почтовый адрес, ОГРНИП)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(для физического лица: Ф.И.О., адрес регистрации и почтовый адрес,ИНН, паспортные данные)действующего от имени:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица)на основании:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указываются данные документа, подтверждающего полномочия представителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(для всех: контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас рассмотреть на комиссии по подготовке проектов генеральных планов и правил землепользования и застройки городских и сельских поселений Дорогобужского района Смоленской области, а также по подготовке проектов по внесению в них изменений возможность на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства 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 муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», утвержденного постановлением Администрации 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. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 М.П. (при наличии)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления Администрацией

муниципального образования

«Дорогобужский район»

Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

от 12.04.2022 № 304

**БЛОК-СХЕМА**

**по предоставлению муниципальной услуги**

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

Обращение заявителя с заявлением о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

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

Проведение публичных слушаний

Подготовка письма заявителю с отказом в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Наличие оснований для отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Подготовка распоряжения Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Подготовка письма об отказе в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Выдача заявителю письма об отказе в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Выдача заявителю заверенной копии распоряжения Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства