



АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.11.2017

с. Богучаны

№ 1216-н

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Богучанского района от 19.11.2010 № 1665-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Богучанского района административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ст. ст. 7, 8, 47 Устава Богучанского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Богучанского района В.Ю. Карнаухова.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем опубликования в Официальном вестнике Богучанского района.

Исполняющий обязанности
Глава Богучанского района



В.Ю. Карнаухов

Приложение к постановлению
администрации Богучанского района

от 03.11.17 № 12/16-н

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на
условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта
капитального строительства»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент по муниципальной услуге «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения муниципального района, установленного пунктом 15 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.3. Заявитель, физическое или юридическое лицо, являющееся правообладателем земельного участка (далее - Заявитель).

От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4. Адрес официального сайта органа предоставляющего муниципальную услугу в сети «Интернет» <http://boguchansky-raion.ru>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее - Единый портал). Сайт содержит информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: admin-bog@mail.ru

Контактные телефоны для получения консультаций по предоставлению муниципальной услуги: (39162) 2-11-66; (39162) 2-22-45.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – муниципальная услуга, разрешение на условно разрешенный вид использования).

2.2. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Богучанский район, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: администрация Богучанского района (далее – администрация). Структурное подразделение, отвечающее за предоставление муниципальной услуги – отдел по земельным ресурсам (далее – отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - разрешение на условно разрешенный вид использования);
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Вопрос о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования подлежит обсуждению на публичных слушаниях, проводимых в порядке, определенном ст. 39 Градостроительного кодекса РФ.

Муниципальная услуга по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования с проведением публичных слушаний предоставляется в течение 102 дней со дня подачи в администрацию Богучанского района документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с п. 2.6, настоящего административного регламента возложена на заявителя.

2.4.2. В случае, если условно разрешенный вид использования включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без проведения публичных слушаний.

Муниципальная услуга по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования без проведения публичных слушаний предоставляется в течение 25 рабочих дней со дня предоставления в администрацию Богучанского района, документов, предусмотренных п. 2.6, настоящего административного регламента.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением администрации Богучанского района от 19.11.2010 № 1665-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Богучанского района административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем самостоятельно:

- заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (далее - заявление) по образцу (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

К заявлению должны быть приложены:

- копия правоустанавливающего документа на земельный участок или объект капитального строительства, в случае отсутствия записи о наличии прав в ЕГРН;

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

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей):

- * для физического лица – нотариально заверенная доверенность,

- * для юридического лица – доверенность, заверенная печатью юридического лица;

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

- 1) заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования в администрацию;

- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом;

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

- 4) сведения о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, если права на указанные объекты недвижимости зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

5) сведения о правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, если права на указанные объекты недвижимости зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

6) сведения о правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение;

7) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за один месяц до даты подачи заявления (для юридических лиц);

8) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее чем за один месяц до даты подачи заявления (для индивидуальных предпринимателей);

9) кадастровый паспорт (кадастровая выписка) земельного участка (в случае постановки земельного участка на кадастровый учет);

10) схема планировочной организации земельного участка с отображением мест размещения существующих и проектируемых объектов капитального строительства, выполненная в масштабе 1:500 на топографической съемке, с приложением технико-экономического обоснования проекта строительства.

Документы, указанные в подпунктах 4 – 9 настоящего пункта, запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.8. Запрещено 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные

государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.9. Основания для отказа в приеме документов:

- не представлены документы, указанные в п. 2.6, настоящего Регламента.
- текст (часть текста) документа написан неразборчиво, отсутствие фамилии, имени, отчества, адреса физического лица; в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления.

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

- заявитель не соответствует требованиям, указанным в п. 1.3, настоящего Регламента;

- на соответствующую территорию не распространяется действие градостроительных регламентов, либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены;

- земельный участок зарезервирован для муниципальных нужд;

- 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, нормативов градостроительного проектирования, прав и интересов владельцев смежных земельных участков и объектов недвижимости, иных физических и юридических лиц в результате разрешения на условно разрешенный вид использования (в случае такого заключения отдела по архитектуре и градостроительству администрации Богучанского района, либо контролирующих органов).

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.14. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, место для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются образцами заполнения заявления, бланками заявлений, мебелью и письменными принадлежностями.

2.14.1 Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Места для ожидания и заполнения заявлений должны быть доступны для инвалидов. К месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.14.2. Места для исполнения муниципальной услуги подготавливаются в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН № 2.2.2/2.4.1340-03».

2.14.3. Администрация обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски) условия для беспрепятственного доступа к объектам, в которых предоставляются муниципальные услуги. Работники администрации оказывают посильную помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество выданных документов, являющихся результатом муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления.

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов, получение и обработка сведений в рамках межведомственного взаимодействия;
- подготовка и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования;
- подготовка, принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, так и объекта капитального строительства, либо об отказе в предоставлении такого разрешения;
- выдача заявителю заверенной в установленном порядке копии (далее – копия) правового акта администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления по форме согласно приложению № 2 со всеми необходимыми документами:

- лично в администрацию Богучанского района (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке);
- почтовым отправлением (курьером) с приложением заверенных в установленном порядке копий документов;
- в форме электронного документа через Единый портал, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.1.1. Ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист администрации.

3.2.1.2. Заявление в рабочий день его поступления регистрируется уполномоченным специалистом администрации.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента, уполномоченный специалист информирует заявителя о принятом решении и необходимости получения возвращенного заявления с приложенными документами в администрации либо через пункт приема документов.

3.2.1.3. Результатом административной процедуры является присвоение заявлению порядкового номера входящей, либо отказ в приеме заявления.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.2. Зарегистрированное заявление с приложенными документами в рабочий день регистрации передается в администрацию.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в п. 2.7, настоящего Административного регламента.

3.3.2. Зарегистрированное заявление вместе с приложенными документами передается специалисту администрации Богучанского района, ответственному за формирование межведомственных запросов.

Специалист в день получения заявления с приложениями направляет межведомственный запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю, иные органы;

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней.

3.4. Подготовка и проведение публичных слушаний либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие и регистрация заявления в администрацию.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента, уполномоченный специалист в течение 5 рабочих дней с момента поступления заявления в администрацию осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ направляется по адресу, указанному заявителем (в том числе в случае поступления заявления в электронном виде), в течение двух рабочих дней с даты его регистрации.

3.4.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента, администрация принимает решение о необходимости проведения публичных слушаний и направляет сообщение о необходимости проведения публичных слушаний. Сообщение о необходимости проведения публичных слушаний направляется в адрес Главы муниципального образования на территории которого размещается земельный участок предполагаемый к условно разрешенному виду использования.

Организацией публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка расположенного на межселенной территории занимается администрация Богучанского района.

3.4.3. Порядок организации и проведения публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка определен решением муниципальных образований Богучанского района.

3.4.4. Результатом административной процедуры является опубликование (обнародование) заключения по итогам проведения публичных слушаний.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 47 дней.

(Срок выполнения административной процедуры: 40 дней в соответствии с положениями частей 4, 7 статьи 39 Градостроительного кодекса + срок для опубликования (обнародования) заключения о результатах публичных слушаний, предусмотренный соответствующим муниципальным правовым актом.)

3.5. Подготовка Комиссией по проведению публичных слушаний рекомендации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения и направление их Главе Богучанского района.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является опубликование (обнародование) заключения по итогам проведения публичных слушаний.

3.5.2. На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

3.5.3. Результатом административной процедуры является направление рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения Главе Богучанского района.

3.6. Подготовка, принятие и опубликование (обнародование) правового акта о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения Главе Богучанского района для принятия решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.6.2. Глава района дает уполномоченному специалисту поручение по подготовке соответствующих документов.

3.6.3. Результатом административной процедуры является опубликование (обнародование) правового акта администрации Богучанского района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка либо об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения, а также его размещение в сети «Интернет».

3.6.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней. *(Срок определяется с учетом норм муниципальных правовых актов, регламентирующих сроки опубликования (обнародования) + 3 дня для принятия главой соответствующего решения в соответствии с частью 9 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации).*

3.7. Выдача заявителю копии распоряжения Главы Богучанского района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.7.1. Максимальный срок выполнения административной процедуры (в том числе в электронном виде) 5 дней.

3.7.2. Результатом выполнения административной процедуры является выдача копии распоряжения заявителю.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом осуществляется начальником отдела и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами (специалистами) действующего законодательства, а также положений Регламента.

4.2. Персональная ответственность ответственных лиц (специалистов) закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных лиц (специалистов).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) органа, представляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в досудебном и судебном порядке.

Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке действий (бездействия) должностных лиц администрации либо принимаемых ими решений не является обязательным и не приостанавливает срок, установленный действующим законодательством, для судебного обжалования указанных действий (бездействия) и решений.

5.2. Жалоба на решение или действие (бездействие) муниципального служащего администрации подается на имя Главы Богучанского района.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа, представляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, являются случаи, предусмотренные статьёй 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба заявителя. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

5.5. Ответ на жалобу, направленную в письменной форме, не дается, если в ней не указаны наименование лица, направившего жалобу, и почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

При получении жалобы, направленной в письменной форме, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными жалобами, и при этом в ней не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении

переписки с заявителем по данному вопросу. Заявитель, направивший жалобу, уведомляется о данном решении.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок рассмотрения жалоб на нарушение прав граждан при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.8. Отказ Администрации в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
условно разрешенный вид
использования земельного участка
или объекта капитального строительства»

Руководителю администрации муниципального образования

Ф.И.О. физического лица, место проживания,

паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан

Либо ИНН) либо наименование юридического лица,

Фактический/юридический адрес

в лице Ф.И.О. директора либо представителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства) _____, расположенного по адресу:

_____, в
территориальной зоне _____,
с целью размещения _____.

Приложения*:

1) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, на _____ л. в _____ экз.;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель Заявителя, на _____ л. в _____ экз.;

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за один месяц до даты подачи Заявления (для юридических лиц), на _____ л. в _____ экз.;

4) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее чем за один месяц до даты подачи Заявления (для индивидуальных предпринимателей), на _____ л. в _____ экз.;

5) кадастровый паспорт (кадастровая выписка) земельного участка (в случае его постановки на кадастровый учет) в отношении которых запрашивается разрешение, на _____ л. в _____ экз.;

б) схема планировочной организации земельного участка с отображением мест размещения существующих и проектируемых объектов капитального строительства, выполненная в масштабе 1:_____ на топографической съемке, с приложением технико-экономического обоснования проекта строительства на _____ л. в _____ экз.

Всего приложений на _____ л.

(дата документа,
проставляемая Заявителем)

Заявитель** (контактное лицо):

Ф.И.О.

(подпись)

* Документы, перечисленные в пункте 2.6, административного регламента.

** Сведения о заявителе:

- для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;

- для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно
разрешенный вид использования
земельного участка или объекта
капитального строительства»

БЛОК-СХЕМА
описания последовательности действий административных процедур
административного регламента

