Утверждён постановлением Администрации МО «поселок Кысыл – Сыр» 15.01.2015г №02а

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»**

# **1. Общие положения**

 **1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент Администрации МО «поселок Кысыл – Сыр» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент) Администрацией МО «поселок Кысыл – Сыр» в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

Заявителями являются граждане Российской Федерации, юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, имеющие намерение использовать земельный участок и (или) объект капитального строительства в соответствии с условно разрешёнными видами использования, установленными в градостроительных регламентах.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель, либо его законный представитель, обращается в Администрацию поселения по адресу: 678214, РС (Я), Вилюйский район, пос. Кысыл – Сыр, ул. Ленина д 12б. Приём осуществляется – ежедневно, кроме субботы и воскресенья и праздничных, выходных дней.

Часы приёма: с 8 30 до 17 00; перерыв с 13 00 до 14 00; пятница – с 8 30 до 14 00.

Выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

Контактный телефон для получения информации: 8(41132)20208;

Адрес электронной почты Администрации поселения:  **admksyr@mail.ru**

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в сети Интернет, на официальном сайте Администрации поселения: кысыл- сыр. рф

Отвечая на телефонные звонки и обращения заявителей по вопросу получения муниципальной услуги, специалисты обязаны:

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

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

соблюдать права и законные интересы заявителей.

Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование комиссией по подготовке проекта Правил землепользования и застройки поселения в границах территории муниципального образования (далее - комиссия), а также с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе электронной почты), посредством размещения информации в сети Интернет.

Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приёма заявителей;

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Размещаемая на стендах информация должна содержать:

1)текст Административного регламента;

2)рекомендуемую форму заявления о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

3)перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 2 к Административному регламенту, и требования, предъявляемые к этим документам;

4)порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

5)порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении, приостановлении предоставления муниципальной услуги доводится до заявителей специалистом Администрации при личном контакте, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МО «поселок Кысыл – Сыр» и осуществляется через коллегиальный орган – комиссию по подготовке проекта правил землепользования и МО «поселок Кысыл – Сыр» в границах территории МО «поселок Кысыл – Сыр».

Административные действия ответственных специалистов Администрации поселения.

 **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

1)о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

2)об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением одного из следующих документов:

1) Постановления Главы администрации Миголощского сельского поселения о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

**2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги с момента подачи в установленном порядке заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования не может превышать 2 месяца.

**2.5. Нормативные правовые документы регламентирующие предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

 Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

 Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ ;

 Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

 **2.6.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в комиссию заявление о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства по установленной форме в соответствии с приложением № 2 к регламенту.

К заявлению прилагаются документы в соответствии с перечнем, указанным в приложении № 3 к административным регламенту.

 Прилагаемые документы представляются в двух экземплярах: один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - простая копия документа, которая заверяется специалистом Администрации, или нотариально удостоверенные копии документов (в этом случае подлинник для обозрения может не предоставляться).

При подготовке заявления и документов, предоставляемых в комиссию, не допускается применение факсимильных подписей.

Заявление должно обязательно содержать следующие реквизиты:

фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя;

почтовый адрес, телефон для связи (при наличии);

Текст заявления должен быть написан разборчиво, фамилия, имя, отчество заявителя, адрес его места жительства, телефон написаны полностью.

Запрещено требовать от заявителя:

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

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

**2.7.Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

непредставление заявителем документов, предусмотренных частью 2.6. регламента;

предоставление заявителем недостоверных сведений;

с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

**2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие параметров земельного участка и объектов капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение, градостроительным регламентам, установленным правилами землепользования и застройки сельского поселения;

земельный участок, в отношении которого запрашивается разрешение, относится к земельным участкам, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или, для которых градостроительные регламенты не устанавливаются.

**2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу выдачи разрешения на условно разрешенный вид использования, несёт физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

**2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса при предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

**2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Приём и регистрация заявления на осуществление муниципальной услуги осуществляется в течение 3 дней.

**2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

Местом предоставления муниципальной услуги является здание Администрации поселения: 678214, РС (Я), Вилюйский район, пос. Кысыл – Сыр, ул. Ленина д 12б.

Рабочее место специалистов Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, обеспечиваются копировальной техникой, телефонной связью, подключением к сети Интернет.

Место ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями (кресельными секциями или скамьями).

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, образцами заполнения документов, письменными принадлежностями.

Места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, столах и размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Администрации поселения.

**2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

возможность предоставления информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

профессиональная подготовка специалистов, осуществляющих приём и консультирование заявителей;

высокая культура обслуживания заявителей;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**3.1.Последовательность действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

приём и регистрация поступившего заявления;

рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6. регламента;

направление сообщений о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления муниципальной услуги правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение;

проведение публичных слушаний;

подготовка протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

направление заключения комиссии Главе МО «поселок Кысыл – Сыр» для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения.

**3.2.Приём и регистрация поступившего заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является подача в комиссию заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6.регламента.

Приём, обработку, регистрацию и распределение поступающей корреспонденции осуществляет секретарь комиссии.

Секретарь комиссии регистрирует поступившие документы путём внесения в журнал учёта входящих документов комиссии записи, которая содержит входящий номер, дату приёма заявления, наименование заявителя, количество документов и наименование документов и передаёт заявителю копию заявления с отметкой о приёме документов.

Одновременно специалист Администрации сообщает заявителю:

максимальный срок окончания предоставления муниципальной услуги;

телефон, фамилию и инициалы ответственного специалиста, у которого заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до её завершения.

Если заявитель предоставил неполный пакет документов, указанных в пункте 2.6. регламента, или предоставил недостоверную информацию, специалист администрации в течение 2 рабочих дней направляет заявителю письменное уведомление об устранении недостатков с указанием срока и возможностей их устранения, которое подписывается председателем или заместителем председателя комиссии.

Секретарь комиссии в течение рабочих 2 дней проверяет комплектность и правильность оформления документов, определяет их соответствие требованиям действующего законодательства, выявляет отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.7. регламента, удостоверяясь, что:

документы представлены в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.6. регламента;

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

Принятое заявление с приложенными к нему документами направляется секретарем комиссии для рассмотрения председателю комиссии, а в случае его отсутствия заместителю председателя комиссии.

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня со дня поступления заявления.

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

Основанием для начала процедуры является поступление заявления в комиссию.

Комиссия рассматривает заявление и предоставленные документы на соответствие градостроительным регламентам, установленным правилами землепользования и застройки сельского поселения.

Максимальный срок выполнения действия - 3 дня со дня поступления заявления.

В случае несоответствия запрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства градостроительным регламентам комиссия принимает решение в форме заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 5 дней со дня поступления заявления.

Специалист Администрации осуществляет выдачу заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги путём почтового отправления на адрес, указанный в заявлении.

Максимальный срок выполнения действия - 7 дней со дня поступления заявления.

В случае соответствия запрашиваемого вида использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства градостроительным регламентам комиссия принимает решение в форме заключения о проведении публичных слушаний.

Специалист Администрации на основании решения, принятого комиссией, готовит проект постановления Администрации МО «поселок Кысыл – Сыр» о назначении публичных слушаний с указанием даты, времени и места проведения таких слушаний.

Заключение комиссии о проведении публичных слушаний и проект постановления Администрации МО «поселок Кысыл – Сыр» о назначении публичных слушаний направляется специалистом Администрации Главе администрации МО «поселок Кысыл – Сыр» для издания постановления Администрации МО «поселок Кысыл – Сыр» о назначении публичных слушаний.

Максимальный срок выполнения действия - 7 дней со дня поступления заявления.

Постановление Администрации МО «поселок Кысыл – Сыр» о проведении публичных слушаний публикуется в печатных средствах массовой информации или доводится до сведения заинтересованных лиц иными средствами.

**3.4. Направление сообщений о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является:

постановление Администрации МО «поселок Кысыл – Сыр» о назначении публичных слушаний по вопросу выдачи разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства;

наличие земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, наличие объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, и наличие помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение.

Специалист Администрации осуществляет подготовку и направление сообщений о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления муниципальной услуги правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение.

Максимальный срок исполнения составляет 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Участники публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования вправе представить в комиссию свои предложения и замечания, касающиеся указанного вопроса, для включения их в протокол публичных слушаний не позднее, чем за 3 дня до даты проведения публичных слушаний.

3.5. **Проведение публичных слушаний**

Основанием для начала административной процедуры является постановление Администрации МО «поселок Кысыл – Сыр» о назначении публичных слушаний по вопросу выдачи разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

Порядок организации и проведения публичных слушаний при предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства определяется решением Совета депутатов МО «поселок Кысыл – Сыр» «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний на территории МО «поселок Кысыл – Сыр»»;

Продолжительность публичных слушаний составляет не более одного месяца с момента опубликования решения о проведении публичных слушаний до момента опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

Специалист Администрации в процессе проведения публичных слушаний ведет протокол. Обязательным приложением к протоколу являются письменные предложения, представляемые участниками публичных слушаний.

**3.6. Подготовка протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является окончание публичных слушаний.

После окончания публичных слушаний специалист Администрации (секретарь) составляет в двух экземплярах протокол публичных слушаний с учетом предложений и замечаний, поступивших от участников публичных слушаний. Один экземпляр протокола остаётся у комиссии, второй выдаётся застройщику.

Максимальный срок исполнения составляет 5 рабочих дней со дня окончания публичных слушаний.

Не позднее следующего дня с момента составления протокола публичных слушаний комиссия готовит заключение о результатах публичных слушаний.

Заключение подлежит опубликованию на официальном сайте поселения в информационной сети "Интернет".

Максимальный срок исполнения - не позднее одного месяца с момента опубликования решения о проведении публичных слушаний.

**3.7. Подготовка рекомендаций комиссии главе Администрации сельского поселения для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является заключение о результатах публичных слушаний.

При положительных результатах публичных слушаний о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, комиссия осуществляет подготовку заключения о предоставлении такого разрешения, а при отрицательных результатах публичных слушаний - заключение об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин принятого решения.

 На основании заключения о результатах публичных слушаний комиссия осуществляет подготовку рекомендаций комиссии и направляет их, не позднее следующего дня после подготовки, Главе Администрации МО «поселок Кысыл – Сыр» .

Максимальный срок исполнения составляет 15 рабочих дней со дня окончания публичных слушаний.

**3.8. Принятие решения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения**

На основании рекомендаций комиссии Глава Администрации МО «поселок Кысыл – Сыр» в течение трех дней со дня поступления рекомендаций комиссии принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение Главы Администрации МО «поселок Кысыл – Сыр» оформляется постановлением Администрации МО «поселок Кысыл – Сыр» Постановление Администрации МО «поселок Кысыл – Сыр» подлежит опубликованию на официальном сайте в информационной сети "Интернет".

Специалист Администрации направляет надлежащим образом заверенную копию постановления Администрации МО «поселок Кысыл – Сыр» заявителю.

Максимальный срок исполнения составляет 3 рабочих дня.

**3.9. Специалист Администрации формирует комплект документов, нумеруя и подшивая в отдельную папку, регистрирует документы путём внесения записи в журнал учета комиссии.**

В состав дела входят следующие документы:

заявление с приложенными к нему документами;

решение комиссии об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае отказа);

решение комиссии о проведении публичных слушаний;

протоколы заседаний комиссии;

постановление Главы Администрации МО «поселок Кысыл – Сыр» о назначении публичных слушаний;

копия газеты с опубликованным решением о назначении публичных слушаний;

протокол публичных слушаний;

заключение о результатах публичных слушаний;

рекомендации комиссии главе Администрации МО «поселок Кысыл – Сыр» о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Постановление Администрации МО «поселок Кысыл – Сыр» о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Укомплектованные дела хранятся в архиве комиссии.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем комиссии или заместителем председателя комиссии по поручению.

4.2. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения секретарем комиссии положений регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

4.3. По результатам проверок, в случае выявления отклонений и нарушений, должностные лица, осуществляющие текущий контроль, дают указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролируют их исполнение.

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

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

В случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Председатель комиссии, в случае его отсутствия заместитель председателя комиссии несет персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

 5.1. Заявители имеют право обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на бумажном носителе, в электронной форме.

 Рассмотрение обращений заявителей осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области.

5.2. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации обращения, 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.

 5.3. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

 5.4. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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

 5.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

В комиссию по подготовке проекта правил

землепользования и застройки

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

адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдачи разрешения на условно разрешенный вид использования

земельного участка или объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ просит предоставить разрешение на (физическое или юридическое лицо)

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

(условно разрешенный вид использования земельного участка, или объекта капитального строительства - нужное указать)

на условно разрешенный вид использования земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ или объекта капитального строительства

Место нахождения земельного участка (или объекта капитального строительства):

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

(нужное подчеркнуть) (указывается полный адрес: область,

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

муниципальное образование, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение)

Обязываюсь, как заинтересованное лицо, нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования.

Приложение (копии):

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись лица, подавшего заявление:

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

Примечание.

Для физических лиц 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 N 2

к административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

или объекта капитального строительства

1.Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (для обозрения).

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

3.Копия выписки из ЕГРЮЛ (для юридических лиц) или ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей).

4.Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

5.Копии правоустанавливающих документов на земельный участок.

6.Копия кадастрового паспорта на земельный участок.

7.Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок заявителя (заявителей).

8.Копии технических (кадастровых) паспортов на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке заявителя (заявителей) (при наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке заявителя (заявителей)).

9.Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящихся на земельном участке заявителя (заявителей) (при наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке заявителя (заявителей)).

10.Копия кадастрового плана соответствующей территории с указанием земельных участков, смежных к земельному участку заявителя (заявителей).

11.Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельные участки, смежные к земельному участку заявителя (заявителей).

12.Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельных участках смежных к земельному участку заявителя (заявителей) (при наличии зданий, строений, сооружений на данных земельных участках).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**процедуры по предоставлению муниципальной услуги**

Оказание муниципальной услуги завершено

Выдача информации заявителю

Поиск, сбор, запрос информации и оформление решения

Рассмотрение заявления о предоставлении информации

Приём заявления о предоставлении информации

Начало предоставления муниципальной услуги

Заявитель обращается с заявлением лично или направляет его почтовым отправлением, электронной почтой