1. внесены изменения:

- постановление от 29.10.2012 №277 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Судоверфского сельского поселения от 17.05.2012 г. № 138 «О административном регламенте

предоставления муниципальной услуги «По предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

- Постановление от 29.05.2013 г. № 112 «О внесении изменений в административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

## АДМИНИСТРАЦИИ

**Судоверфского сельского поселения**

### Рыбинского муниципального района

От 17 мая 2012 года № 138

О административном регламенте

предоставления муниципальной услуги

«По предоставлению разрешения на условно

разрешенный вид использования земельного участка

или объекта капитального строительства»

 В целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Судоверфского сельского поселения, администрация Судоверфского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «По предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» согласно Приложения.

 2. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «По предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» в сети Интернет на официальном сайте Судоверфского сельского поселения admsp-sudoverf.ru.

 3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Новая жизнь».

 4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Судоверфского

сельского поселения Н.К. Смирнова

Приложение

к [постановлению](#sub_0) администрации

Судоверфского сельского поселения

от 17.05.2012 № 138

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - муниципальная услуга), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, заинтересованным в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, и их представителям (далее - заявители).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – разрешение на условно разрешенный вид использования).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Судоверфского сельского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановления администрации Судоверфского сельского поселения (далее – постановление администрации) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 дней со дня поступления заявления в комиссию по землепользованию и застройке на территории Судоверфского сельского поселения (далее – комиссия).

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» («Российская газета», 2008, № 163);

- Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 25.09.2007 № 74 «О введении в действие новой редакции санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов»;

- Сводом правил СП 42.13330.2011 «СНиП 2.07.01-89\*. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений», утвержденным приказом Минрегиона Российской Федерации от 28.12.2010 № 820;

- Правилами землепользования и застройки Судоверфского сельского поселения Рыбинского муниципального района, утвержденными решением Муниципального Совета Судоверфского сельского поселения Рыбинского муниципального района №288 от 18.11.2009г. «О Правилах землепользования и застройки Судоверфского сельского поселения Рыбинского муниципального района Ярославской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для оказания муниципальной услуги заявитель - юридическое лицо самостоятельно предоставляет (направляет) следующие документы:

- заявление (приложение) по образцу согласно приложению 1;

- доверенность на право представлять интересы юридического лица (при обращении уполномоченного представителя юридического лица с точным указанием полномочий);

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе в качестве юридического лица;

Заявитель в обоснование заявления прилагает документы, подтверждающие заинтересованность заявителя в получении разрешения на условно разрешенный вид использования.

2.6.2. Для оказания муниципальной услуги заявитель - физическое лицо самостоятельно предоставляет (направляет) следующие документы:

- заявление (приложение);

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- свидетельство о постановке на учет в качестве предпринимателя без образования юридического лица;

Заявитель в обоснование заявления прилагает документы, подтверждающие заинтересованность заявителя в получении разрешения на условно разрешенный вид использования.

2.6.3. Перечень документов подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок или объект капитального строительства, принадлежащий заявителю;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение;

- кадастровый паспорт земельного участка.

2.6.4. Документы указанные в пункте 2.6.3. заявитель вправе представить и по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.»

2.7. Основаниями для отказа в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги, если:

- заявление не поддается прочтению;

- заявление представлено в ненадлежащий орган.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является, если:

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

- запрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства не соответствует градостроительным регламентам;

- не соблюдаются требования технических регламентов.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.11. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, исполняющего муниципальную услугу;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.12.2. Рабочее место специалиста принимающего заявление на оказание муниципальной услуги должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочего места должен быть предусмотрен свободный вход и выход из помещения.

2.12.3. Место ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями).

2.12.4. Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и информационными стендами.

2.12.5. На информационном стенде размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего регламента с приложениями;

- образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- полное наименование органа, представляющего муниципальную услугу;

- место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- адрес официального Интернет-сайта;

- телефонные номера и электронный адрес;

- информацию о режиме работы;

- должность, фамилия, имя, отчество специалиста оказывающего муниципальную услугу.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой, общедоступной.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется администрацией Судоверфского сельского поселения по адресу: 152978, Ярославская область, Рыбинский район, п. Судоверфь, ул. Судострительная, д. 24 по следующему графику:

График работы администрации:

Понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00.

Пятница: с 8.00 до 16.00.

Приемные дни заявлений (работа с заявителями):

Понедельник, среда: с 8.00 до 16.00.

Обед: с 12.00 до 13.00.

2.13.2. Справочные телефоны:

- общий: (4855) 295 – 782

- специалиста администрации по вопросам предоставления услуги и о ходе предоставления услуги: (4855) 295 – 782

2.13.3. Адрес официального сайта администрации Судоверфского сельского поселения в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: admsp-sudoverf.ru

Адрес электронной почты: glava.sudoverf@mail.ru

2.13.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам в пределах своей компетенции.

Принявший телефонный звонок должен назвать свою должность, фамилию, имя, отчество.

2.13.5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги выдача градостроительных планов земельных участков осуществляются специалистом администрации, оказывающим в соответствии с его должностной инструкцией настоящую муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представляемых (представленных) документов;

- о времени приема;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и принятых решений при оказании муниципальной услуги.

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи.

При консультировании специалист администрации дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если специалист администрации не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю направить письменное обращение в администрацию, либо назначить другое время для получения информации.

Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Рассмотрение письменных обращений юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений граждан.

2.13.6. Показателем качества муниципальной услуги является отсутствие жалоб по данной услуге.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде**

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 2.

**3.1. Прием заявления и документов на получение**

**муниципальной услуги**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления на получение муниципальной услуги является обращение заявителя с письменным заявлением в комиссию.

3.1.2. Секретарь комиссии:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя;

- проверяет правильность заполнения заявления;

удостоверяется, что:

- фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его регистрации в соответствии с документом, удостоверяющим личность, наименование юридического лица и его место нахождения указаны полностью;

- в день принятия заявления осуществляет регистрацию в журнале регистрации заявлений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (приложение 3).

3.1.3. Заявитель имеет право направить заявление с приложенными документами почтовым отправлением.

Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления в комиссию.

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления на получение муниципальной услуги или отказ в приеме заявления.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 20 минут.

**3.2. Проверка** **документов на установление наличия права на получение**

**муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по проверке документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги является их поступление в комиссию.

Секретарь комиссии в течение двух дней в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает необходимые документы.

3.2.2. Секретарь комиссии осуществляет подготовку проекта постановления администрации о назначении публичных слушаний.

Указанное постановление администрации подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов Судоверфского сельского поселения, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте Судоверфского сельского поселения.

3.2.3. Секретарь комиссии направляет не позднее чем через 10 дней со дня поступления заявления заявителя сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования:

- правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;

- правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;

- правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования.

3.2.4. Результатом проверки документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги является подготовка и издание постановления администрации о назначении публичных слушаний.

Максимальный срок предоставления административной процедуры составляет не более одного месяца с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте проведения публичных слушаний.

**3.3. Организация и проведение публичных слушаний по вопросу**

**предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования является издание постановления администрации о назначении публичных слушаний.

3.3.2. Секретарь комиссии обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям и осуществляет прием предложений и замечаний участников публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам.

Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей Судоверфского сельского поселения о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

3.3.3. Комиссия по результатам публичных слушаний осуществляет подготовку заключения, обеспечивает его опубликование в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте администрации Судоверфского сельского поселения.

На основании заключения о результатах публичных слушаний комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (далее - рекомендации комиссии) или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

3.3.4. Результатом административной процедуры является подготовка рекомендаций комиссии.

Максимальный срок предоставления административной процедуры составляет не более одного месяца.

**3.4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата**

**предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования являются поступление главе администрации Судоверфского сельского поселения (далее – глава) рекомендаций комиссии.

3.4.2. Специалист администрации на основании рекомендаций комиссии осуществляет подготовку проекта постановления администрации Судоверфского сельского поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

Постановление администрации Судоверфского сельского поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов Судоверфского сельского поселения, иной официальной информации и размещается на официальном сайте администрации Судоверфского сельского поселения.

3.4.3. Секретарь комиссии регистрирует постановление администрации Судоверфского сельского поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования в журнале регистрации постановлений администрации Судоверфского сельского поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (приложение 4) и выдает его в одном экземпляре заявителю либо его представителю по доверенности под роспись.

3.4.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание постановления администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования и выдача его заявителю.

Максимальный срок предоставления административной процедуры составляет три дня.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Судоверфского сельского поселения непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок глава Судоверфского сельского поселения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. По результатам проверок лица, допустившие нарушения административного регламента могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.3. Контроль за соблюдением законодательства о градостроительной деятельности при предоставлении муниципальной услуги осуществляется органами государственной власти Ярославской области в установленном законодательством о градостроительной деятельности порядке.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц**

 5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

 7) отказ 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 нарушение установленного срока таких исправлений.

 5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.4. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы пунктов 5.1-5.4 не применяются.

 5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

 5.6. Жалоба должна содержать:

 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.

 5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.8. 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

 5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

В комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки Судоверфского сельского поселения

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

(сведения о заявителе)\*

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования

земельного участка или объекта капитального строительства.

Прошу (просим) предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается условно разрешенный вид использования земельного участка или

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

объекта капитального строительства)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (область, муниципальное образование, район, населенный пункт, улица,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 дом, корпус, строение)

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

 (описание характеристик существующих и намечаемых построек (общая площадь, этажность,

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

 открытые пространства, существующие и планируемые места парковки автомобилей и т. д.)

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

 с обоснованием того, что реализацией данных предложений не будет оказано негативное воздействие на

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

 окружающую среду в объемах, превышающих допустимые пределы,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 определенные техническими регламентами)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\* 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 по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении

муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно

разрешенный вид использования земельного участка или

объекта капитального строительства

Прием заявления на получение

муниципальной услуги

Отказ в приеме

заявления

Проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги

Организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования

Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид

использования земельного участка или объекта капитального строительства

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п. | Дата представления документов | Фамилия, имя, отчество заявителя | Контактные данные | Ф. И. О специалиста, принявшего документы | Подпись | Исполнитель | Телефон исполнителя |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

ЖУРНАЛ

регистрации постановлений администрации Судоверфского сельского поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного

участка или объекта капитального строительства

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п. | Реквизиты постановления | Фамилия, имя, отчество заявителя | Контактные данные | Дата, подпись заявителя |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |