# Утвержден

Постановлением администрации

Новолеушинского сельского поселения

 от 27.07.2016 № 76

# Административный регламентпредоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства"

# 1.Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – муниципальная услуга).

Настоящий регламент разработан на основании Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ (далее – Градостроительный кодекс).

Разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства выдается органом местного самоуправления по месту нахождения земельного участка в случае, если вид разрешенного строительства, позволяющий осуществить строительство, определен в качестве условно разрешенного вида использования земельного участка.

1.2. При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее – заявители). При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе подавать заявление их законные представители, действующие в силу закона, иных правовых актов и учредительных документов без доверенности, или их представители на основании доверенности.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Новолеушинского сельского поселения Тейковского муниципального района:

 - адрес: 155051, Ивановская область, Тейковский район, с. Новое Леушино, пл. Ленина, д.12;

 - телефон/факс: 8 (49343) 4-91-93;

 - адрес электронной почты: nlsp37@mail.ru

 - официальный сайт администрации в информационно-телекоммуни- кационной сети Интернет: новолеушинское-адм.рф.

 Муниципальная услуга предоставляется специалистом администрации, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги распоряжением главы администрации (далее – специалист администрации) через Комиссию по подготовке правил землепользования и застройки (далее – комиссия).

 1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов, в том числе бланк заявления о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – заявления) доступный для копирования и заполнения, в том числе в электронной форме, размещаются:

- на официальном сайте администрации Новолеушинского сельского поселения в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет ;

- на информационных стендах администрации;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

- на сайте многофункционального центра (в случае заключения соглашения о взаимодействии);

- в многофункциональном центре (в случае заключения соглашения о взаимодействии).

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления

муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении в администрации или в многофункциональном центре (в случае заключения соглашения о взаимодействии);

- посредством телефонной связи:

- с использованием электронной почты;

- с использованием Единого портала;

- через официальный сайт администрации по форме обратной связи;

- посредством почтового отправления.

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 дней.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

# 2. Порядок исполнения муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Новолеушинского сельского поселения по адресу: 155051, Ивановская область, Тейковский район, с. Новое Леушино, пл. Ленина, д.12.

График работы администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8-00 до 12-00; с 13-00 до 17-00 |
| Вторник | с 8-00 до 12-00; с 13-00 до 17-00 |
| Среда | с 8-00 до 12-00; с 13-00 до 17-00 |
| Четверг | с 8-00 до 12-00; с 13-00 до 17-00 |
| Пятница | с 8-00 до 12-00; с 13-00 до 17-00 |

Суббота, воскресенье – выходные дни

Телефон/факс: 8 (49343) 4-91-93;

Адрес электронной почты: nlsp37@mail.ru

Адрес официального сайта администрации в сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт) : новолеушинское-адм.рф

Муниципальная услуга предоставляется специалистом администрации, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги распоряжением главы администрации, через комиссию по разработке правил землепользования и застройки на основании поступившего заявления, поданного в Администрацию поселения на бумажном носителе или в электронной форме по выбору заявителя.

2.1.2. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводятся уполномоченным специалистом администрации (далее – специалист).

 - в устной форме на личном приеме либо;

 - посредством телефонной связи: в течение рабочего времени специалиста;

 - в письменной форме.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Консультирование по телефону осуществляется в течение рабочего дня специалиста в пределах 10 минут.

Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 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 в 30-дневный срок.

2.1.3. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

1) о решении предоставления муниципальной услуги;

2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги и основаниях отказа;

3) о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.1.4.Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются по следующим вопросам:

1) о перечне необходимых документов;

2) о комплектности (достаточности) представленных документов;

3) о времени приема и выдачи документов;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе. Расходы на организацию и проведение публичных слушаний несет заявитель.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 90 дней со дня поступления заявления.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;

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

 - Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

 - Постановление Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»

 - Постановление Правительства РФ от 30 апреля 2014 г. N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства"

- настоящий регламент;

-иные нормативно-правовые акты администрации Новолеушинского сельского поселения.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по результатам рассмотрения следующих документов:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по установленной форме (Приложение к регламенту);

2) доверенность, оформленная в установленном порядке, в случае подачи заявления представителем заявителя;

3) выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц);

4) выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей);

5) кадастровый план территории;

6) кадастровый паспорт земельного участка (выписка из государственного земельного кадастра по форме В1, В2, В3, В4, В5, В6)

7) кадастровые паспорта всех объектов капитального строительства, расположенных на земельном участке, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

8) правоустанавливающие документы на все объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства:

8.1) выписка из ЕГРП;

8.2) правоустанавливающие документы, сведения о которых отсутствуют ЕГРП;

9) материалы, обосновывающие необходимость предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Не допускается требовать иные документы, за исключением указанных в 2.5. настоящего регламента.

2.6. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 3 – 8 пункта 2.5запрашиваются уполномоченным в течение одного рабочего дня со дня получения заявления в рамках межведомственного взаимодействия, в государственных органах, и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.7. Документы, указанные в подпункте 8 пункта 2.5направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.8. Основания для отказа в принятии заявления и требуемых документов для проведения процедуры, основания для приостановления проведения процедуры не установлены.

2.9. Основанием для отказа в выдаче разрешения является:

1) отрицательное заключение публичных слушаний, учитывающее следующие обстоятельства:

- распространение и установление на земельный участок действий градостроительных регламентов;

- соответствие намерений Заявителя правилам землепользования и застройки поселения;

- соблюдение требований технических регламентов;

- соблюдение зоны эксплуатации линий инженерных коммуникаций;

2) отсутствие документов, запрашиваемых в порядке межведомственного обмена в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил, в том числе с требованиями по обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

 1) В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения и информационными стендами.

 2) Рабочие места специалистов оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги.

3) Доступ Заявителя к местам приема заявлений должен быть беспрепятственным, доступ заявителя-инвалида - с учетом требований законодательства о социальной защите инвалидов.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной услуги;

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

2) показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов;

- строгое соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги.

# 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

 - прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

 - рассмотрение заявления и приложенных к нему документов; направление межведомственных запросов; подготовка проекта документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

 - организация и проведение публичных слушаний по выдаче разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства;

 - принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги;

 -особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах;

 - выдача (направление) заявителю документа являющегося результатом

предоставления муниципальной услуги.

 3.2 Прием, первичная проверка, регистрация и передача заявления и приложенных к нему документов в комиссию по подготовке правил землепользования и застройки.

 Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в соответствии с пунктом 2.5 раздела 2 регламента.

 Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации. Специалист администрации:

 - устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы,

удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;

 -проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении;

 - снимает копии с представленных оригиналов документов, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам.

 Специалист администрации регистрирует заявление о выдаче разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота администрации. В случае поступления в администрацию заявления на оказание муниципальной услуги и документов через многофункциональный центр, специалист администрации регистрирует заявление в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота администрации, направляет данное заявление в комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки Новолеушинского сельского поселения (далее - Комиссия).

 Результатом административной процедуры является прием к рассмотрению заявления и приложенных к нему документов и передача

 Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 день.

 3.3 Рассмотрение представленных документов комиссией; направление межведомственных запросов; подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

 Основанием для начала административной процедуры является направление документов в комиссию по подготовке проекта Правил землепользования и застройки (далее – Комиссия).

 Комиссия рассматривает представленные документы в десятидневный срок.

 Ответственными за выполнение административной процедуры является секретарь Комиссии.

 3.3.1 . Секретарь Комиссии:

 1) проводит проверку наличия и правильности оформления документов;

 2) запрашивает документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 3 - 8 пункта 2.5. раздела 2 регламента, в порядке межведомственного взаимодействия.

 Запросы должны быть сформированы и направлены не позднее следующего дня после регистрации заявления. В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ответы на указанные межведомственные запросы готовятся и направляются соответствующими уполномоченными органами в срок, не превышающий пять рабочих дней.

 Запросы не направляются в случае, если необходимые для принятия решения о выдаче разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства документы были предоставлены заявителем самостоятельно.

 3.3.2. В случае принятия положительного решения по предоставлению муниципальной услуги секретарь Комиссии готовит проект постановления о назначении публичных слушаний и направляет на подпись главе сельского поселения. Данное постановление подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте Ивановского муниципального района в сети «Интернет».

В случае принятия отрицательного решения по предоставлению муниципальной услуги секретарь Комиссии готовит письменный отказ и направляет на подпись главе сельского поселения.

 Постановление администрации Новолеушинского сельского поселения в течение трех дней со дня принятия решения о назначении публичных слушаний

подлежит опубликованию в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации Новолеушинского сельского поселения в сети "Интернет".

 Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов на получение муниципальной услуги, подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления административной процедуры.

 Максимальный срок предоставления административной процедуры составляет 30 дней.

 3.4.Организация и проведение публичных слушаний по вопросу выдачи разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства.

 3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по вопросу выдачи разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства является издание постановления администрации о назначении публичных слушаний.

 3.4.2. 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 сельского поселения о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

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

 На основании заключения о результатах публичных слушаний комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о выдаче разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - рекомендации комиссии) или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

 3.4.4. Результатом административной процедуры является подготовка рекомендаций комиссии.

 Максимальный срок предоставления административной процедуры составляет не более одного месяца.

 3.5. Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

 3.5.1.Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о выдаче разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в выдаче разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства являются поступление главе Новолеушинского сельского поселения (далее – Глава) рекомендаций Комиссии.

 3.5.2. Секретарь Комиссии на основании рекомендаций Комиссии осуществляет подготовку проекта постановления администрации Новолеушинского сельского поселения о выдаче разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства или отказа в выдаче разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства.

 Постановление администрации Новолеушинского сельского поселения о выдаче разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства подлежит обнародованию в соответствии с Уставом и размещается на официальном сайте администрации Новолеушинского сельского поселения в сети "Интернет".

 3.5.3. В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства 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

 3.5.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является подготовка постановления администрации Новолеушинского сельского поселения о выдаче разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства или отказ в выдаче разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства и выдача его заявителю.

 Максимальный срок предоставления административной процедуры составляет три дня.

# 3.6. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

 Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде на Едином и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - Порталы).

Запрос и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные п.2.5 настоящего Регламента, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью**:**

- запрос удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к запросу в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

# 3.7. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах

 Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональных центрах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Новолеушинского сельского поселения по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Администрации последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется Главой администрации поселения.

4.2. Специалисты Администрации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

 **а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое Администрацией, подается в адрес главы администрации Новолеушинского сельского поселения Тейковского муниципального района в письменной форме на бумажном носителе, или посредством направления электронного письма.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Порталов, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема граждан.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое Администрацией при предоставлении муниципальной услуги, 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 настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

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.

5.3. 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.

5.4. При обращении с устной жалобой ответ на нее с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого уполномоченным должностным лицом Администрации. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению 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.

5.6. 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 настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение
 к [Административному регламенту](#sub_1000)
 по предоставлению муниципальной услуги
 "Предоставление разрешения на условно
 разрешенный вид использования земельного
 участка или объекта капитального строительства»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

# Заявлениео предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Главе Новолеушинского сельского поселения

Тейковского муниципального района

Головкиной А.А.

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О./наименование юридического лица)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# ЗАЯВЛЕНИЕ

#  Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка / объекта капитального строительства, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

площадь земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Согласен(а) нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний (на основании п. 10 ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Документы, прилагаемые к заявлению:

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

2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)