



Администрация муниципального образования «Кожильское»
Балезинского района Удмуртской Республики

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08 мая 2020 года

№ 47

д. Кожило

**Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно
разрешенный вид использования земельного
участка»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 3 мая 2011 года № 132 «О порядке разработки и утверждения Административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в Удмуртской Республике», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка».
2. Опубликовать данное постановление на сайте муниципального образования «Балезинский район» в разделе муниципальные поселения <http://balezino.udmurt.ru/city/settlement/kozhiло/>, в муниципальном вестнике муниципального образования «Кожильское».
3. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента его официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального
образования «Кожильское»



А.Н. Головкова

Утвержден
постановлением администрации
муниципального образования «Кожильское»
от 08 мая 2020 года № 47

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»**

1. Общие положения

Настоящий Административный регламент (далее - регламент) распространяется на полномочия Администрации муниципального образования «Кожильское» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка» и разработан с целью повышения качества предоставления услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1.1. Заявителями являются физические и юридические лица, имеющие намерение разместить объекты капитального строительства в силу наименования этих видов деятельности и объектов в составе градостроительных регламентов применительно к соответствующим территориальным зонам. Лицо, представляющее интересы заявителя в соответствии с учредительными документами или доверенностью, является представителем заявителя (далее - заявитель).

1.1. Заявителями являются физические и юридические лица, имеющие намерение изменить параметры земельных участков, установленных градостроительными регламентами применительно к соответствующим территориальным зонам. Лицо, представляющее интересы заявителя, в соответствии с учредительными документами или доверенностью является представителем заявителя (далее - заявитель).

1.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется с использованием средств телефонной связи, при личном или письменном обращении заявителя в Администрацию муниципального образования «Кожильское», а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) и публикаций в средствах массовой информации.

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

Место нахождения Администрации муниципального образования «Кожильское»: Удмуртская Республика, Базинский район, дер. Кожило, ул. Молодежная, д.1.

Почтовый адрес: 427550, Удмуртская Республика, Базинский район, дер. Кожило, ул. Молодежная, д.1. Тел: (34166) 7-02-67.

Электронный адрес: admkozhilo@mail.ru Адрес официального Официальный сайт - www.balezino.udmurt.ru, раздел муниципальные образования, страница МО «Кожильское».

График работы органов местного самоуправления муниципального образования «Кожильское»:

Понедельник – с 9-00 до 16-00

Вторник - Пятница – с 8-00 до 16-00

Обеденный перерыв – с 12-00 до 13-00

Суббота, Воскресенье – Выходные дни

Технологический перерыв – с 10.00 до 10.15; с 15.00 до 15.15 час.

Также прием документов на предоставление муниципальной услуги можно получить в МФЦ Бalezинского района филиала «Глазовский» автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики», расположенном по адресу: Удмуртская Республика, п. Бalezино, ул. Красноармейская, д. 3, телефон (34166) 5-15-46 mfc18@bk.ru.

График работы МФЦ Бalezинского района филиала «Глазовский» автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики»:

- Пн., Ср., Чт., Пт., с 8.00 до 17.00,

- Вторник с 8.00 до 20.00,

- Суббота с 9.00 до 13.00,

Без перерыва на обед,

- Воскресенье – выходной день.

На региональном портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики <http://uslugi.udmurt.ru/>.

1.3.1. Порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги.

На Интернет-сайте муниципального образования «Бalezинский район» раздел муниципальные образования, страница МО «Кожильское».

размещаются следующие материалы:

- перечень нормативных правовых документов по предоставлению муниципальной услуги;

- текст Регламента с приложениями (полная версия);

- перечень представляемых документов;

- организации, в которых Заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

На информационном стенде Администрации муниципального образования «Кожильское» размещается следующая информация:

- перечень документов, предоставляемых Заявителем, и требования к ним;

- форма заявления о (приложение № 1);

- адреса организаций, режим работы, сведения о местонахождении, контактных телефонах организаций, взаимодействующих с Администрацией муниципального образования «Кожильское» при предоставлении муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации муниципального образования «Кожильское», в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции (далее – Специалист), подробно и в вежливой, корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится Специалистом при личном контакте с Заявителем, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и Интернета.

Специалист предоставляет консультации по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации специалиста Администрации муниципального образования «Кожильское» обязаны ответить на него в течение 30 дней со дня регистрации запроса. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков» (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования "Кожильское".

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление Администрации муниципального образования «Кожильское» «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков» или постановление Администрации муниципального образования «Кожильское» «Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется постоянно в течение календарного года. Срок предоставления муниципальной услуги с момента подачи в установленном порядке заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства не может превышать 2 месяцев.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Положением «О публичных слушаниях в муниципальном образовании «Кожильское», утвержденным решением Совета депутатов МО «Кожильское» от 14 июля 2017 года № 11-3;

- утвержденным решением Советов депутатов муниципальных образований генеральным планом муниципального образования.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Закон Удмуртской Республики от 13 ноября 2007 года № 61-РЗ «О регулировании градостроительной деятельности в Удмуртской Республике»;
- Методические рекомендации от 26.02.2007г.
- Федеральный закон от 24.11.1995года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, следующие:

2.6.1. Заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, в котором указываются испрашиваемый условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, адрес расположения земельного участка или наименование и местоположение объекта капитального строительства (согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту).

2.6.2. Ситуационный план-расположение соседних земельных участков, а также зданий, строений, сооружений, адрес расположения земельного участка, объекта капитального строительства и кадастровый номер земельного участка и его кадастровый план.

2.6.3. К заявлению заявитель вправе приложить:

К заявлению предоставляются следующие документы, которые запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного взаимодействия, но могут быть представлены заявителем по собственной инициативе:

- эскизы планируемого к проектированию объекта (в случае предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования);

- проект предложений к планировочной организации земельного участка с указанием мест расположения существующих и намечаемых построек, существующих и планируемых мест парковки автомобилей;
- информацию о существующем или планируемом объекте капитального строительства (этажность, площадь, площадь застройки);
- информацию о планируемых вместимости, мощности объекта, частоте подъезда к объекту грузовых автомобилей;
- информацию о предполагаемом уровне воздействия на окружающую среду (объем и характер выбросов в атмосферу, количество отходов производства и степень их вредности);
- иные материалы, обосновывающие целесообразность, возможность и допустимость реализации предложений.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Действующим законодательством основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не установлены.

2.8. Сроки 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.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

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

Время ожидания приема по предварительной записи заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема у исполнителя муниципальной услуги, осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса производится в день поступления обращения заявителя.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки, в том числе одного для транспортных средств инвалидов.

Вход в здание Администрации и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации, пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

Прием граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приема граждан.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из физической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места для приема граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам для получения муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи работниками Администрации;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты РФ;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Прием граждан ведется специалистом по приему населения в порядке общей очереди.

Специалист по приему населения, а также иные должностные лица территориального органа, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством РФ и законодательством УР.

Специалист по приему населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

Рабочее место специалиста по приему населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

При организации рабочих мест должностных лиц и мест по приему граждан в Администрации предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Гражданам предоставляется возможность осуществить запись на прием по телефону 8(34166)7-02-67.

При определении времени приема по телефону специалист по приему населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приема граждан и времени, удобного гражданину.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие различных каналов получения услуги (в том числе в электронном виде)	Да/нет	Да
Услуга оказывается бесплатно	Да/нет	Да
Пешеходная доступность, наличие парковочных мест, мест информирования и ожидания	Да/нет	Да
Получение Заявителями информации о муниципальной услуге осуществляется путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме	Да/нет	Да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	0
Соблюдение сроков предоставления услуги	%	100
Соответствие предоставления муниципальной услуги требованиям административного регламента	%	100

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия

Началом административного действия является заявление с комплектом прилагаемых документов, поданное заявителем непосредственно в Администрацию муниципального образования «Кожильское» или через почтовые услуги.

3.2. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;

б) рассмотрение заявления;

в) организация и проведение публичных слушаний;

г) подготовка рекомендаций Главе муниципального образования «Кожильское», подготовка проекта постановления Администрации муниципального образования «Кожильское», выдача постановления.

3.3. Прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административного действия является письменное обращение заявителя в Администрацию муниципального образования «Кожильское».

3.3.2. После регистрации заявление в течение одного дня направляется на рассмотрение главе муниципального образования «Кожильское».

3.3.3. Глава с момента поступления заявления в течение рабочего дня рассматривает заявление, выносит резолюцию и направляет специалисту (далее - специалист), ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления

3.4.1. Основанием для начала процедуры является поступление заявления специалисту.

3.4.2. Специалист рассматривает заявление на соответствие градостроительным регламентам.

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

3.4.3. В случае несоответствия запрашиваемого вида использования земельного участка, объекта капитального строительства градостроительным регламентам специалист готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.4.4. В случае соответствия запрашиваемого вида использования земельного участка, объекта капитального строительства градостроительным регламентам специалист направляет информацию главе муниципального образования «Кожильское».

3.4.5. Вопрос о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования подлежит обсуждению на публичных слушаниях. Глава муниципального

образования «Кожильское» принимает решение о назначении публичных слушаний с указанием даты, времени и места проведения таких слушаний

3.4.6. Специалист подготавливает проект постановления главы муниципального образования «Кожильское» о назначении публичных слушаний.

3.5. Организация и проведение публичных слушаний

3.5.1. Специалист направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования заявителям, правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное 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.

Максимальный срок выполнения действия - 10 дней со дня поступления заявления.

3.5.2. Специалист обеспечивает опубликование информационного сообщения о проведении публичных слушаний в выпусках печатных средств массовой информации.

Максимальный срок выполнения действия - 10 дней со дня поступления заявления.

3.5.3. Специалист оформляет протокол публичных слушаний. Участники публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования вправе представить в комиссию свои предложения и замечания, касающиеся указанного вопроса, изложенные в письменном виде и поступившие в течение двух дней после проведения публичных слушаний, для включения их в протокол публичных слушаний.

Максимальный срок выполнения действия - 7 дней со дня проведения публичных слушаний.

3.5.4. Порядок организации и проведения публичных слушаний определяется Положением «О публичных слушаниях в муниципальном образовании «Кожильское», утвержденным решением Совета депутатов МО «Кожильское» от 14 июля 2017 года № 11-3.

3.5.5. На основании протокола публичных слушаний специалист оформляет протокол (заключение) результатов публичных слушаний.

Максимальный срок выполнения действия - 7 дней со дня оформления протокола публичных слушаний.

Специалист обеспечивает опубликование протокола (заключения) результатов публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации.

3.5.6. Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования протокола (заключения) результатов публичных слушаний **не может быть более одного месяца.**

3.6. Подготовка рекомендаций главе муниципального образования «Кожильское», подготовка проекта постановления Администрации муниципального образования «Кожильское», выдача постановления

Максимальный срок выполнения действия - 14 дней со дня проведения публичных слушаний.

3.6.1. Специалист рассматривает результаты состоявшихся публичных слушаний и с учетом заключения о результатах публичных слушаний принимает решение о подготовке рекомендаций главе муниципального образования "Кожильское" о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

Максимальный срок выполнения действия - 5 дней со дня принятия заключения..

3.6.2. Специалист готовит проект постановления, к которому прилагаются следующие документы:

- 1) заключение о результатах публичных слушаний;
- 2) протокол публичных слушаний;
- 3) заявление заинтересованного лица.

3.6.3. Специалист направляет проект постановления Администрации "О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования" либо проект постановления Администрации города "Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования" Главе муниципального образования "Кожильское" на подписание.

3.6.4. Специалист направляет копию постановления Администрации "О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка" либо копию постановления Администрации "Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка" заявителю.

3.6.5. Выдачу копии постановления Администрации "О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования" или копии постановления Администрации "Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования" осуществляет специалист отдела в часы приема.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом осуществляется непосредственно Главой муниципального образования, а также уполномоченными лицами Администрации муниципального образования, ответственными за организацию работы по предоставлению настоящей муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие), решение, осуществляемое (принятое) на основании настоящего административного регламента (далее по тексту - обращение), письменно на имя главы муниципального образования "Кожильское".

5.2. В письменном обращении указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя - в случае обращения с жалобой представителя);

- полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);
- контактный телефон, почтовый адрес;
- предмет обращения;
- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых документов.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не должно содержать нецензурных выражений.

5.3. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 рабочих дней с даты регистрации обращения заявителя.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении меры дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему в ходе оформления документов нарушения требований законодательства Российской Федерации и Удмуртской Республики, настоящего административного регламента. Заявителю дается ответ о принятых мерах.

5.5. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания обращения необоснованным.

5.6. Отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования быть обжалован в судебном порядке путем подачи заявления об оспаривании действий (бездействия) и решений органа местного самоуправления (должностного лица, муниципального служащего) в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и свобод: гражданами - в Балезинский народный суд, юридическими лицами - в Арбитражный.

Приложение
к Административному регламенту
"Предоставление разрешения
на условно разрешенный вид
использования земельного участка
"

Главе муниципального
образования "Кожильское"

от _____
(Ф.И.О. физического лица или
наименование юридического лица)
адрес _____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства) для строительства (в качестве) по адресу:

Приложение:

- адрес расположения земельного участка, объекта капитального строительства;
 - кадастровый номер земельного участка и его кадастровый план;
- ситуационный план-расположение соседних земельных участков, а также зданий, строений, сооружений.

Дата

Подпись

Блок-схема осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

