

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 "Балезинский район" 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 отдел, 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.

Местонахождение отдела строительства ЖКХ и архитектуры Администрации МО «Балезинский район»: п. Балезино, ул. Кирова, 2.

Почтовый адрес: 427550, п. Балезино, ул. Кирова, 2.

Электронный адрес: admin@balezino.com

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.00 до 17.00, в пятницу с 8.00 до 16.00.

Обед с 12.00 до 13.00

Технологический перерыв: с 10.00 до 10.15, с 15.00 до 15.15.

Прием граждан в Администрации МО «Балезинский район» физических и юридических лиц:

-четверг с 8.00 до 16.00,

-обед с 12.00 до 13.00,

-технологический перерыв: с 10.00 до 10.15, с 15.00 до 15.15.

-не приемные дни понедельник, вторник, среда, пятница.

Контактный телефон (факс) 5-18-96

Адрес электронной почты отдела: otdel_zhkh@bk.ru

Также подать заявления для получения муниципальной услуги можно через МФЦ (многофункциональный центр), п. Балезино, ул. Красноармейская, 3, телефон 5-15-46.

График работы:

-понедельник с 8.00 до 17.00,

-вторник с 8.00 до 20.00,

-среда, четверг, пятница с 8.00 до 17.00,

-суббота с 9.00 до 13.00, без перерыва на обед,

-воскресенье выходной, а также 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 «Балезинский район» 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 отдела строительства ЖКХ и архитектуры Администрации МО «Балезинский район» 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 отделом строительства ЖКХ и архитектуры Администрации МО «Балезинский район» при предоставлении муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела строительства ЖКХ и архитектуры, 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.

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 отдел строительства, ЖКХ и архитектуры Администрации МО "Балезинский район" (далее по тексту - отдел) совместно с комиссией по землепользованию и застройке МО "Балезинский район" (далее по тексту - комиссия).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление Администрации МО "Балезинский район" " Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков " или постановление Администрации МО "Балезинский район" "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 1 месяца.**

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги **Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:**

- Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании "Балезинский район", утвержденным решением районного Совета депутатов от 20.04.2006 N 32-228;
 - постановлением Администрации МО "Балезинский район" от 06.07.2005 N P-746 "О создании комиссии по земельным вопросам";
 - 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 1 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)5-18-96.

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 заявлением с комплектом прилагаемых документов, поданное заявителем непосредственно в отдел 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 Администрации МО "Балезинский район", подготовка проекта постановления Администрации МО "Балезинский район", 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 МО "Балезинский район".

3.3.2. После регистрации заявление в течение одного дня направляется на рассмотрение заместителю председателя комиссии - архитектору Администрации (далее - заместитель председателя комиссии).

3.3.3. Заместитель председателя комиссии с момента поступления заявления в течение рабочего дня рассматривает заявление, выносит резолюцию и направляет председателю комиссии (далее - председатель комиссии).

3.3.4. Председатель с момента поступления заявления в течение рабочего дня рассматривает заявление, выносит резолюцию и направляет специалисту - главному специалисту-эксперту отдела (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 специалисту.

3.4.3. В случае соответствия запрашиваемого вида использования земельного участка, объекта капитального строительства градостроительным регламентам специалист организывает заседание комиссии для рассмотрения поступившего заявления.

3.4.4. Вопрос о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования подлежит обсуждению на публичных слушаниях. На заседании комиссии рассматривается вопрос о подготовке заключения главе Администрации МО "Балезинский район" о назначении публичных слушаний с указанием даты, времени и места проведения таких слушаний

3.4.5. Специалист подготавливает проект заключения комиссии главе Администрации МО "Балезинский район" и проект постановления главы Администрации МО "Балезинский район" 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 в комиссию.

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 в комиссию.

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 порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании "Балезинский район", утвержденным решением районного Совета депутатов от 20.04.2006 N 32-228.

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 один месяц.

3.6. Подготовка рекомендаций главе Администрации МО "Балезинский район", подготовка проекта постановления Администрации МО "Балезинский район", выдача постановления

3.6.1. Специалист по итогам проведения публичных слушаний организывает заседание комиссии.

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

3.6.2. На заседании комиссия рассматривает результаты состоявшихся публичных слушаний и с учетом заключения о результатах публичных слушаний принимает решение о подготовке рекомендаций главе Администрации МО "Балезинский район" о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения. Специалист подготавливает проект рекомендаций комиссии и направляет его на согласование председателю комиссии.

Максимальный срок выполнения действия - 5 дней со дня заседания комиссии.

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

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

3.6.4. Проект постановления Администрации МО "Балезинский район" подлежит согласованию в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Администрации МО "Балезинский район", со следующими структурными подразделениями и должностными лицами:

- начальником отдела строительства, ЖКХ и архитектуры, архитектором Администрации,
- начальником правового управления,
- первым заместителем главы Администрации,
- управляющим делами Администрации МО "Балезинский район".

3.6.5. После согласования с вышеуказанными должностными лицами специалист отдела 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" в отдел строительства, ЖКХ и архитектуры Администрации МО "Балезинский район" по адресу: Удмуртская Республика, Балезинский район, п. Балезино, ул. Кирова, д. 2, каб. 26 - для подписания главой Администрации МО "Балезинский район".

3.6.6. Отдел строительства, ЖКХ и архитектуры Администрации МО «Балезинский район» 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" в отдел для выдачи заявителю.

3.6.7. 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 отдела:

в трехдневный срок с момента регистрации отделом строительства, ЖКХ и архитектуры Администрации МО «Балезинский район»

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 осуществляет заместитель председателя комиссии, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, и председатель комиссии.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем председателя комиссии, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела действующего законодательства.

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

5.1. 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, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2. 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.

5.3. 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. 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.

5.5. 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.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 5.5](#) настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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 [частью 5.1](#) настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Главе Администрации МО "Балезинский
район" - председателю комиссии
по землепользованию и застройке

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

Приложение 4
к административному регламенту
«Предоставление разрешения на условно
разрешенный вид использования земельного
участка»

**Блок-схема осуществления административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги**

