



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**
Администрация Новодеревеньковского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «08» августа 2015 г.

№178

Об утверждении административного регламента «Предоставление муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного на территории сельских поселений Новодеревеньковского района, при осуществлении малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства».

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Орловской области от 10 ноября 2014 года № 1686-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Орловской области и органами государственной власти Орловской области», Уставом Новодеревеньковского района Орловской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент «Предоставление муниципальной услуги по предоставлению разрешения на

условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного на территории сельских поселений Новодеревеньковского района, при осуществлении малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства» (далее – административный регламент)

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Новодеревеньковский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Новодеревеньковского района в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по координации производственно-коммерческой деятельности – Гришина А.В.

Глава района

С.Н.Медведев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«Предоставление муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного на территории сельских поселений Новодеревеньковского района, при осуществлении малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении администрацией Новодеревеньковского района (далее – администрация района) муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного на территории сельских поселений Новодеревеньковского района, при осуществлении малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства»

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам – заинтересованным в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в администрации Новодеревеньковского района Орловской области (далее – администрации района) в отделе архитектуры, строительства и ЖКХ,

Информация о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах администрации района.

Почтовый адрес: 303620, Орловская область, пос. Хомутово, пл. Ленина, дом 1;

Адрес местонахождения отдела: 303620, Орловская область, пос. Хомутово, пл. Ленина, дом 1, 1 этаж, каб. N 12.

График работы отдела по оказанию данной услуги: понедельник-пятница- с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье- выходные дни.

Телефон для справок: (48678) 2-15-52.

Контактный телефон для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги: (48678) 2-15-52.

Электронный адрес для направления обращений: novoderevr@adm.orel.ru, а также получить устную информацию, позвонив по телефону (48678) 2-15-52.

1.3.2. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги

осуществляется работником Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - работник Отдела) при личном приеме потребителя результата предоставления муниципальной услуги, а также с использованием почтовой, электронной и телефонной связи.

1.3.3. Информация о сроке оформления документов и возможности их получения сообщается при приеме документов, а в случае сокращения срока - по контактными телефонам, указанным в заявлении.

1.3.4. Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится его заявление о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются работником Отдела.

1.3.6. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) комплектность (достаточность) представленных документов;

3) правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, ее местонахождение);

5) время приема, порядка и сроков выдачи документов;

6) иным вопросам, относящимся к настоящему административному регламенту.

1.3.7. Консультации предоставляются при личном обращении в Отдел, посредством телефонной связи или электронной почты, письменном обращении.

1.3.8. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

1.3.9. Время разговора по телефону не должно превышать 5 минут. Время ожидания в очереди при получении муниципальной услуги должно составлять не более 15 минут.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного на территории сельских поселений Новодеревеньковского района, при осуществлении малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства»

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением администрации Новодеревеньковского района (далее – администрация района) - отделом архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации района (далее - Отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача (направление, в том числе, в форме электронного документа) заявителю постановления администрации района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного на территории сельских поселения Новодеревеньковского района, при осуществлении малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства (далее – разрешение на условно разрешенный вид использования) или об отказе в предоставлении такого разрешения;
- 2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в срок, не превышающий 60 дней от даты регистрации заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 4) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) приказом Министерства регионального развития РФ от 10 мая 2011 года № 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка";
- 6) Градостроительным кодексом Орловской области;
- 7) Законом Орловской области от 10 ноября 2014 года № 1686-ОЗ "О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Орловской области и органами государственной власти Орловской области";
- 8) решением Новодеревеньковского районного Совета народных депутатов от 04 июня 2015г. №35/3-РС "Об утверждении Положений о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам, регулирующим градостроительство на территории сельских поселений Новодеревеньковского района Орловской области»
- 10) правилами землепользования и застройки сельских поселений Новодеревеньковского района
- 9) муниципальными правовыми актами Новодеревеньковского района;
- 10) настоящим административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление от всех правообладателей земельного участка о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, в случае обращения одного из правообладателей необходимо предоставление согласия других правообладателей;

2) доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

3) эскизный проект (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства) предполагаемого к строительству объекта с указанием информации:

- о планируемой вместимости (мощности) объекта;

- этажности;

- существующих и планируемых парковках автомобилей;

- технические условия, выданные организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, на объект условно разрешенного вида;

5) схема планировочной организации территории земельного участка;

6) градостроительный план земельного участка.

Могут предоставляться иные материалы, обосновывающие целесообразность, возможность и допустимость реализации предложений.

2.6.2. В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2012 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" администрация района не вправе требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации района, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.3. Администрация района в рамках межведомственного электронного взаимодействия в соответствующих органах дополнительно запрашивает следующую информацию:

- выписку из государственного кадастра недвижимости с координатами точек поворотных углов земельного участка;

- правоустанавливающие документы на земельный участок и объекты недвижимости;

- кадастровый план территории.

Заявитель вправе самостоятельно представить на рассмотрение весь необходимый для принятия решения пакет документов.

2.6.4. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются полные реквизиты заявителя.

Заявление может быть написано от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявления от юридических лиц оформляются на фирменных бланках, в случае оформления заявления на простом листе ставится штамп или печать юридического лица.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- непредставление оригиналов документов или надлежащим образом заверенных копий документов, указанных в пункте 2.6.1;
- представление документов лицом, не наделенным соответствующими полномочиями.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях, если:

- 1) в результате рассмотрения выявлено несоответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6.1 настоящего регламента;
- 2) испрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства не соответствует градостроительному регламенту территориальной зоны, в которой расположен земельный участок;
- 3) главой района в десятидневный срок со дня получения обращения не принято решение о назначении публичных слушаний;
- 4) большинство правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателей объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение возражают по вопросу о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.9.1. Заявитель несет расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта недвижимости, в соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

2.10.1. Время ожидания в очереди составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги - в течении 1 рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещений
Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.2. Требования к размещению и оформлению визуальной и текстовой информации

Помещения должны содержать места информирования предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.12.3. Требования к оборудованию мест ожидания

Места ожидания оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные стульями, столом.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.12.4. Требования к оформлению входа в здание

Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан в помещение.

Вход в помещение Администрации оборудуется расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Администрации:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

2.12.5. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются: - информационными стендами:

- стульями и столами для оформления документов.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

- режим работы Администрации;

графики приема граждан специалистом Администрации;
номера телефонов, факсов Администрации;
перечень документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги.

2.12.6. Требования к местам для приема граждан

Прием граждан специалистом Администрации осуществляется в помещениях Администрации. Место для приема гражданина должно быть снабжено стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.12.7. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга о целях обеспечения доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения.

2.12.7.1. Обеспечение возможности самостоятельного передвижения инвалидов до здания в котором будет оказываться муниципальная услуга, вход в здание и выход из него должен осуществляться с помощью должностных лиц представляющих муниципальную услугу.

2.12.7.2. Лица, оказывающие муниципальную услугу должны обеспечить сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и не имеющие возможности самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.7.3. В помещении, в котором оказывается муниципальная услуга при необходимости размещается надлежащее оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.12.7.4. Обеспечение лицами, ответственными за предоставление услуги всесторонней помощи в получении необходимой для инвалидов информации в целях получения муниципальной услуги.

2.12.7.5. Допуск на объекты, на которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- возможность обращения через интернет;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте;

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги являются:

- соблюдения должностными лицами отдела сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц отдела предоставления муниципальной услуги

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

3.1. Последовательность действий и сроки предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. Прием и регистрация ответственным за делопроизводство лицом письменного заявления, включая приложения, о предоставлении муниципальной услуги - в течение 1 рабочего дня.

3.1.2. Рассмотрение обращения главой района и направление его на рассмотрение заместителю главы района – в течение 1 рабочего дня.

3.1.3. Направление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел на рассмотрение - в течение 1 рабочего дня.

3.1.4. Рассмотрение Отделом представленного пакета документов и подготовка обоснованного отказа в случае отсутствия документов, указанных в п. 3.5.1 настоящего регламента, и в случае, если испрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка не соответствует градостроительному регламенту территориальной зоны, в которой расположен земельный участок - в течение 10 рабочих дней;

3.1.5. Направление запросов для получения необходимых документов в рамках обеспечения межведомственного взаимодействия, перечень которых установлен подпунктом 3.5.3 настоящего регламента - в течение 5 рабочих дней с момента поступления заявления.

3.1.6. Подготовка работником Отдела документов для рассмотрения на заседании комиссии - в течение 2 рабочих дней с момента получения полного пакета документов, согласно подпунктам 3.5.1 и 3.5.3 настоящего регламента.

3.1.7. Рассмотрение комиссией пакета документов и подготовка секретарем комиссии протокола заседания - 1 день.

3.1.8. Подготовка секретарем комиссии на основании протокола комиссии обращения главе района для принятия постановления о назначении публичных слушаний по вопросу разрешения на условно разрешенный вид использования - в течение 1 дня.

3.1.9. Подготовка секретарем комиссии проекта постановления администрации района о назначении публичных слушаний - в течение 2 дней.

В случае если главой района в десятидневный срок со дня получения обращения не принято решение о назначении публичных слушаний, работник Отдела готовит мотивированный отказ заявителю в течение 2 рабочих дней.

3.1.10. Направление администрацией района запросов в рамках межведомственного взаимодействия с целью выявления смежных землепользователей - 5 дней.

3.1.11. Подготовка и направление комиссией уведомлений о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому испрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому испрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому испрашивается данное разрешение в течение 1 рабочего дня после принятия постановления администрации района, но не позднее 10 дней со дня поступления обращения.

3.1.12. Организация комиссией публичных слушаний и ведение протокола по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования - в течение 1 дня.

3.1.13. Подготовка комиссией заключения о результатах публичных слушаний и рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направление их главе района – в течение 5 дней.

3.1.14. Обеспечение комиссией публикации заключения о результатах публичных слушаний в газете «Новодеревеньковский вестник» и размещение на официальном сайте Новодеревеньковского района в сети Интернет(www.adminnovod57ru.ru,) не позднее 10 дней со дня завершения публичных слушаний.

3.1.15. Подготовка работником Отдела на основании рекомендаций комиссии проекта постановления администрации района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения и направление его главе района - в течение 2 рабочих дней.

3.1.16. Подписание главой района постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, об отказе в предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования, на основании рекомендаций - в течение 3 дней.

3.1.17. Выдача (направление) работником Отдела заявителю постановления администрации района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе - в течение 1 рабочего дня.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Работники Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность работников Отдела закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела, который отвечает за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также работником Отдела, участвующим в оказании муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения работником Отдела, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур, выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателей муниципальной услуги).

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие), решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Новодеревеньковского района.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Новодеревеньковского района в сети Интернет www.adminnovod57ru.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. 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.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию Новодеревеньковского района 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация Новодеревеньковского района, 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 Орловской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение

к административному регламенту

«Предоставление муниципальной услуги
по предоставлению разрешения на условно разрешенный
вид использования земельного участка или объекта
капитального строительства, расположенного
на территории сельских поселений
Новодеревеньковского района, при осуществлении
малоэтажного жилищного строительства
и (или) индивидуального жилищного строительства»

Главе района

от _____

проживающий _____

тел. _____

заявление

Прошу Вас согласно [статье 39](#) Градостроительного кодекса РФ,
предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного
участка:

- запрашиваемый вид использования, код _____
(согласно [ПЗЗ](#))
- кадастровый номер земельного участка _____
- адрес земельного участка _____

Прилагаемые документы:

Подпись

Дата

