

**РЕСПУБЛИКА КРЫМ
КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ИШУНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27 марта 2020 г.

с.Ишунь

№ 93

Об утверждении Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства»

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии Уставом муниципального образования Ишунское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым , администрация Ишунского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства»
2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в здании администрации Ишунского сельского поселения по адресу: ул. Горького , 1 с. Ишунь , путем размещения в местной газете «Ишунские известия» , на официальном Портале Республики Крым в разделе «Муниципальные образования Красноперекопского района»
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Ишунского сельского совета
Глава администрации сельского поселения

В.И.Рогова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией Ишунского сельского поселения Красноперекоского
района Республики Крым
муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного
участка и (или) объекта капитального строительства»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства» (далее по тексту – муниципальная услуга) представляет собой нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – административный регламент).

1.2. Административный регламент разработан в целях соблюдения основных принципов предоставления муниципальных услуг:

- правомерность предоставления муниципальной услуги;
- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности органов местного самоуправления;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- возможность получения услуги в электронной форме;
- правомерность взимания платы за муниципальные услуги.

1.3. Административный регламент предусматривает реализацию прав заявителей при получении муниципальной услуги, а именно:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную, достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном формате;
- получать услугу в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством по выбору заявителя;
- право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.4. Заявителем на получение муниципальной услуги (далее по тексту – заявитель) являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию Ишунского сельского поселения с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной, а также в форме электронного документа.

1.5. 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.

1.6. Информирование об исполнении муниципальной услуги предоставляется специалистом по юридическим вопросам администрации МО Ишунское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым

Сведения о местонахождении Администрации Ишунского сельского поселения, полный почтовый адрес: Администрация Ишунского сельского поселения

296025 Республика Крым , Красноперекопский район, с.Ишунь , ул. Горького , 1

Режим работы администрации:

понедельник- четверг: с 8.30 до 17.30, пятница с 8-30 до 16-30

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00,

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Адрес электронной почты:

E-mail ishun@krpero.rk.gov.ru

- посредством размещения на официальном сайте Красноперекопского района Республики Крым

1.7. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист администрации Ишунского сельского поселения, на которого возложены соответствующие полномочия (далее по тексту – специалист администрации)

Консультация заявителей, прием от них заявлений (запросов), документов:

Вторник , среда , пятница с 10.00 до 16.00.

1.8. Муниципальная услуга предоставляется путем направления заявителем запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию в устной, письменной, а также в форме электронного документа.

Выбор способа подачи запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется заявителем самостоятельно.

1.9. Специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Прием заявителей осуществляется специалистом администрации в порядке очередности.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначает другое удобное для заявителя время, для устного консультирования.

Специалист администрации, осуществляющий прием и информирование, должен корректно, внимательно и вежливой форме относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

Индивидуальное письменное консультирование при обращении заявителя в Администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

1.10. С момента приема документов, заявления (запроса) заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления ему муниципальной услуги при личном обращении к специалисту администрации, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов (запрос, заявление).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Ишунского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым (далее по тексту – Администрация).

Ответственным за исполнением муниципальной услуги является специалист администрации Ишунского сельского поселения, с возложенными на него обязанностями по предоставлению данной муниципальной услуги.

С заявителя не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления услуги является:

- решение Администрации Ишунского сельского поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка;
- отказ в предоставлении такого решения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 дней со дня обращения заявителя за муниципальной услугой.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
- Федеральным законом от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.12.2019 № 472-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»
- постановлением Администрации Ишунского сельского поселения «О создании комиссии по подготовке правил землепользования и застройки Ишунского сельского поселения
- Уставом Ишунского сельского поселения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства в двух экземплярах (Приложение № 1);
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического и юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- сведения о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, по отношению к которому запрашивается разрешение;
- копия градостроительного плана земельного участка (при наличии);
- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке;
- кадастровый план земельного участка;
- материалы инженерно-геодезических изысканий со сроком давности не более двух лет;
- действующие технические паспорта на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке;
- технические условия на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения для объектов строительства и реконструкции (при наличии).

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

- заявление подписано неуполномоченным лицом;
- текст заявления не поддается прочтению;
- документы представлены не уполномоченным органом или лицом
- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документов, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- непредставление заявителем определенных в пункте 2.6 настоящего Регламента необходимых документов и информации или представление недостоверных сведений в заявлении о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;
- несоответствие градостроительным регламентам, в том числе предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объекта;
- несоответствие требованиям законодательства Российской Федерации.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальное время ожидания в очереди заявителя при подаче запроса 30 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления заявителя в течение 20 минут в день обращения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей

Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалистам администрации, предоставляющим муниципальную услугу. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей Ф.И.О. специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Места для ожидания в очереди должны быть

оборудованы стульями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Здание оборудуется противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой охраны. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано личными настольными табличками, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

К показателям доступности и качества предоставления Администрацией муниципальной услуги относятся:

- оперативность предоставления муниципальной услуги;
- удобство и доступность предоставления муниципальной услуги;
- полнота предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действие (бездействие) специалистов администрации;
- доступность информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Особенностями предоставления муниципальной услуги является следующее:

заявитель может представить заявление (запрос) по форме, предусмотренной приложением № 1 к Административному регламенту в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью заявителя.

При получении заявления (запроса) в виде электронного документа специалист администрации, ответственный за учет поступивших заявлений (запросов), в день его регистрации направляет заявителю подтверждение о получении заявления (запроса) в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства» включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления, назначение публичных слушаний по обсуждению вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения;
- подготовка проекта постановления Администрации Ишунского сельского поселения (далее по тексту – Администрация) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения;
- выдача заявителю копии постановления.

3.2.1. Прием и регистрация заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляется специально назначенным должностным лицом (далее – специалист).

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию с заявлением (приложение 1 к Административному регламенту)

и приложенными к нему документами, предусмотренными пунктом 2.6 раздела II настоящего регламента, либо путем направления по почте.

В течение рабочего дня специалист заводит отдельную папку, в которой должны храниться поступившее заявление и документы к нему. Передает папку с заявлением в Комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее по тексту – Комиссия).

Максимальный срок исполнения процедуры 1 день.

Результат административной процедуры – регистрация поступившего заявления и необходимых к нему документов.

3.2.2. Рассмотрение заявления, назначение публичных слушаний по обсуждению вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее по тексту – разрешение на условно разрешенный вид использования).

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комиссию заявления и документов по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования.

Член Комиссии, ответственный за исполнение данной административной процедуры:

- направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается 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 капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение (**не позднее семи дней со дня поступления заявления**);

- публикует сообщение о проведении публичных слушаний в средствах СМИ в течение **десяти дней со дня поступления заявления** заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (за исключением случаев, установленных частью 11 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Члены Комиссии:

- организуют проведение публичных слушаний ;
- проводят публичные слушания;
- подписывают протокол публичных слушаний;
- подготавливают заключение о результатах публичных слушаний и рекомендации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

Член Комиссии, ответственный за исполнение данной административной процедуры публикует заключение о результатах публичных слушаний в средствах СМИ

Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний – один месяц.

Результат исполнения административной процедуры:

- заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.2.3. Подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является заключение Комиссии о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования.

Членом Комиссии, ответственным за исполнение данной административной процедуры подготавливается проект рекомендаций.

Рекомендации подписываются всеми членами Комиссии и направляются главе поселения для подписания.

Максимальный срок исполнения административной процедуры со дня опубликования заключения - один день

Результат исполнения административной процедуры:

- рекомендации главе поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

3.2.4. Подготовка проекта постановления Администрации Ишунского сельского поселения (далее по тексту – Администрация) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является поступившие в Администрацию рекомендации Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Специалист Администрации, ответственный за исполнение данной административной процедуры подготавливает проект постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения и направляет главе поселения для подписания.

Максимальный срок исполнения административной процедуры со дня поступления рекомендаций Комиссии – три дня.

Результат исполнения административной процедуры:

- постановление Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения;

3.2.5. Выдача заявителю копии постановления.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой поселения постановление Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Специалист, ответственный за исполнение данной административной процедуры:

- выдает заверенную в установленном порядке копию постановления заявителю или направляет почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;

- публикует постановление в средствах СМИ.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – один день.

3.3. Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Специалист администрации, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за полноту и качество ее предоставления, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность специалиста администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением специалистом администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее по тексту - текущий контроль), осуществляется Главой Ишунского сельского поселения, а также Главой Красноперкопского муниципального района.

Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения

внеплановых контрольных мероприятий.

Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой Ишунского сельского поселения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалиста администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Ишунского сельского поселения.

4.3. Осуществление текущего контроля осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

- проведение текущего контроля в форме плановых и внеплановых проверок;
- проведение плановых проверок не реже одного раза в три года;
- проведение внеплановых проверок по письменным обращениям заявителя.

Для проверки соблюдения и исполнения специалистом администрации положений Административного регламента, решением Администрации формируется комиссия.

В ходе текущего контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки осуществляется контроль над предоставлением муниципальной услуги в целом, при проведении тематической проверки осуществляется контроль над осуществлением определенной административной процедуры.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) специалиста администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Администрации:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение специалистом администрации муниципальной услуги;
- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе специалиста администрации;
- жалоб по фактам нарушения специалистом администрации, прав, свобод или законных интересов граждан.

V. 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 в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

- 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.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя руководителем Администрации.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица 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.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение №1
к административному регламенту
«Предоставление разрешения на условно
разрешенный вид использования земельного
участка и (или) объекта капитального строительства»

В Администрацию Ишунского сельского поселения

от _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для юридических

лиц) его почтовый индекс и адрес, телефон)

**Заявление
о выдаче разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка
или объекта капитального строительства**

В соответствии со **статьей 39** Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу
выдать разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта
капитального строительства (ненужное зачеркнуть)

(наименование земельного участка или объекта капитального строительства)

расположенного по адресу: _____
(полный адрес земельного участка или объекта капитального

строительства с указанием субъекта Российской Федерации,

административного района и т.д. или строительный адрес)

Приложение:

(указываются документы, предусмотренные пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Регламента)

(подпись)

" __ " _____ 20__ г.

**Блок – схема
порядка предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного
участка и (или) объекта капитального строительства»**

