



ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН МУНИЦИПАЛДЫГ РАЙОНУ
СУТ-ХОЛ КОЖУУН ЧАГЫРГАЗЫ
ДОКТААЛ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СУТ-ХОЛЬСКИЙ КОЖУУН РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«09» декабрь 2021 г.

с. Сут - Аксы

№ 002

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ, Уставом муниципального района «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва» от 16.05.2020 г. № 180 администрация муниципального района «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва», **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства»
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального района «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва» <https://suthol.rtyva.ru>.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя администрации по жизнеобеспечению.

Председатель администрации
Сут-Хольского кожууна



А.-М. Ховалыг

**Административный регламент
исполнения муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно-
разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального
строительства»**

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент исполнения 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).

1.1. Получатели услуги: физические лица, юридические лица (далее - заявитель).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сут-Хольского кожууна Республики Тыва (далее - Администрация).

Исполнитель муниципальной услуги - уполномоченное лицо – отдел по земельно-имущественным отношениям, и специалист по архитектуре и строительству администрации Сут-Хольского района. Заявление подается в комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки, состав которой утверждается главой местной администрации.

1.3. Местонахождение Администрации: 668150, Республика Тыва, Сут-Хольский кожуун, с. Суг-Аксы, ул. Алдан-Маадырская, д. 57.

График работы:

понедельник - пятница: с 09.00 до 18.00 часов

обед: с 13.00 до 14.00 часов

суббота, воскресенье: выходные дни.

Справочный телефон: 8 (39445) 21146

График приема:

Понедельник, четверг- прием и выдача заявлений

Пятница - обработка заявлений и документов

1.3.1. Адрес официального сайта муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): <https://suthol.rtyva.ru>

1.3.2. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

- посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Администрации, для работы с заявителями;

- на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Тыва (<http://gosuslugi.tuva.ru/>);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

- при устном обращении - лично или по телефону;

- при письменном обращении - на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте admsuthol@mail.ru.

- через государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва» (далее МФЦ).

Место нахождения МФЦ: Республика Тыва, Сут-Хольский кожуун, с. Сут-Аксы, ул. Чогаалчылар, д. 2.

График работы МФЦ:

понедельник - пятница с 09:00 до 18:00 часов;

суббота: с 10:00 до 14:00 часов.

воскресенье: выходной.

Адрес сайта и электронной почты: sut-hol@mfcrt.ru.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Администрации для работы с заявителями.

1.4. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к зданию администрации района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителя к парковочным местам является бесплатным.

1.5. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание администрации района должен быть оборудован:

- вывеской с полным наименованием администрации района;
- пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающие беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок.

1.6. Требования к присутственным местам.

- Прием документов для получения муниципальной услуги осуществляется в приемной администрации района (присутственное место).
- Присутственное место включает места ожидания, информирования и приема заявлений.

1.7. Требования к местам ожидания могут быть оборудованы стульями, креслами.

Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

Столы для обслуживания инвалидов должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь, а также оснащение здания знаками, выполненными азбукой Брайля и в легко читаемой и понятной форме, предоставление различных видов услуг помощников и посредников, в том числе проводников, чтецов и профессиональных сурдопереводчиков, для облегчения доступности зданий и других объектов, открытых для населения».

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

- подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.

- При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 30 минут.

- Срок регистрации заявителя о предоставлении муниципальной услуги в течение одного дня с момента поступления заявления.

1.8. Требования к местам приема заявителей.

Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

1.9. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1. соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
2. соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;
3. наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Административного регламента, совершенных муниципальными служащими.

2. 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 исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу - Администрация Сут-Хольского кожууна (далее - Администрация), отдел по земельно-имущественным отношениям администрации Сут-Хольского кожууна. Заявление подается в комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки, состав которой утверждается главой местной администрации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги - выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - Процедура предусматривает проведение публичных слушаний в соответствии с правовыми актами муниципального образования и нормами части 7 статьи 39 Градостроительного кодекса РФ. Итоговый документ принимается главой местной администрации в течении 3 дней со дня поступления рекомендаций комиссии по результатам публичных слушаний.

Срок представления заявителем документов не установлен.

Максимальный срок составляет 60 дней с момента регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конвенцией о правах инвалидов, принятой Резолюцией Генеральной ассамблеи ООН от 13 декабря 2006 г. № 61/106 (Бюллетень международных договоров, 2013, № 7);

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014; Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, часть 1, ст. 16; 2005, № 30, ст. 3128; 2006, № 1, ст. 21; № 23, ст. 2380; № 31, ст. 3442; № 50, ст. 5279; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 21; № 21, ст. 2455; № 31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251; № 20, ст. 2260; № 29, ст. 3418; № 30, ст. 3604; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17; 2009, № 29, ст. 3601; 2009, № 48, ст. 5711; 2009, № 52, ст. 6419);

- Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, № 44, ст. 4147; Парламентская газета, № 204-205, 30.10.2001; Российская газета, № 211-212, 30.10.2001);
 - Водный кодекс Российской Федерации от 03.06.2006 № 74-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.06.2006, № 23, ст. 2381; Парламентская газета, № 90-91, 08.06.2006; Российская газета, № 121, 08.06.2006);
 - Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822; Парламентская газета, № 186, 08.10.2003; Российская газета, № 202, 08.10.2003);
 - Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета от 30.07.2010 г. № 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 № 31 ст. 4179, с последующими изменениями);
 - Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Парламентская газета, № 17, 08.04.2011; Российская газета, № 75, 08.04.2011; Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036);
 - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, № 95, 05.05.2006; Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060; Парламентская газета, № 70-71, 11.05.2006);
 - Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, № 165, 29.07.2006; Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451; Парламентская газета, № 126-127, 03.08.2006);
 - Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, № 31, ст. 4017; Российская газета, № 165, 01.08.2007; Парламентская газета, № 99-101, 09.08.2007);
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.05.2014, № 19, ст. 2437; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.05.2014);
 - Уставом муниципального района «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва» (утвержденный Решением Хурала представителей Сут-Хольского кожууна Республики Тыва № 180 от 16.05.2019 г.);
- 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем:
- Заявление на получение разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.
- Заявитель вправе представить самостоятельно следующие документы:
- Копию кадастрового паспорта земельного участка (кадастрового плана земельного участка);
 - Копию правоустанавливающих документов на объект капитального строительства (при наличии на земельном участке объекта капитального строительства);
 - Копию градостроительного плана земельного участка (при наличии);
 - Проектное обоснование, выполненное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, имеющим допуск к определенному виду или видам работ, выданный саморегулируемой организацией в области инженерных изысканий, архитектурно-

строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, сведения о которой внесены в государственный реестр саморегулируемых организаций и которые основаны на членстве индивидуальных предпринимателей и (или) юридических лиц, выполняющих инженерные изыскания или осуществляющих архитектурно-строительное проектирование, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства;

Информацию о территориях, подверженных риску негативного воздействия на окружающую среду (если отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства может оказать такое негативное воздействие на окружающую среду).

2.7. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя - Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство объекта капитального строительства за исключением указанных документов в п.2.6. настоящего регламента.

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Порядок оплаты за предоставление муниципальной услуги - Платность проведения процедуры не установлена.

2.10. Форма предоставления документов заявителем - На бумажном носителе или в электронной форме по выбору заявителя.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения

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;
- по итогам публичных слушаний осуществляется подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения;
- подготовка проекта постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения;
- выдача заявителю копии постановления.

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. 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 (в течение десяти дней со дня поступления заявления);
- публикует сообщение о проведении публичных слушаний в средствах СМИ в течение десяти дней со дня поступления заявления 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;
- готовят 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 - не должен превышать один месяц.

Результат исполнения административной процедуры:

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

3.3. 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 Председателю администрации на подписание.

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

Результат исполнения административной процедуры:

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

3.4. Подготовка проекта постановления Администрации 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 Председателю администрации 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;

3.5. Выдача заявителю копии постановления администрации.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное 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.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными исполнителями главного специалиста Администрации по исполнению настоящего административного регламента осуществляется курирующим заместителем Председателя Администрации.

2. Текущий контроль за надлежащим предоставлением услуги ответственными исполнителями иных органов, участвующих в предоставлении услуги, осуществляется соответственно руководителями этих органов.

3. Проверки полноты и качества предоставления услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

4. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по исполнению услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Председателя Администрации муниципального района, курирующий заместителей Председателя Администрации муниципального района, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

5. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения услуги устанавливается курирующим заместителем Председателя администрации.

6. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным заместителем Председателя администрации.

7. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

- знание начальника отдела Администрации требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению соответствующей муниципальной услуги;

- соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

8. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Республики Тыва.

9. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

4.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, 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, Республики Тыва, муниципального района «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва» для предоставления муниципальной услуги;

4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального района «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва» 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, Республики Тыва, муниципального района «Чаа-Хольский кожуун Республики Тыва»;

6. затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального района «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва»;

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

4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального района «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва» (<https://suthol.rtyva.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. 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.

4.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

4.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

4.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

4.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Администрации (глава муниципального района) принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
разрешения на условно разрешенный
вид использования земельного
участка»

Председателю администрации Сут-
Хольского кожууна _____

От _____

(сведения о заявителе) <*>

Заявление
о предоставлении разрешения на условно
разрешенный вид использования земельного участка
и объекта капитального строительства

Прошу (просим) предоставить разрешение на условно разрешенный вид
использования земельного участка и объекта капитального строительства

(указывается условно разрешенный вид использования земельного участка

и объекта капитального строительства в соответствии с правилами
землепользования и застройки)

расположенного по адресу: _____

(улица,

_____ .
дом, корпус, строение)

(описание характеристик существующих и намечаемых построек (общая площадь,
этажность, открытые пространства, существующие и планируемые места парковки
автомобилей и т.д.)

с обоснованием того, что реализацией данных предложений не будет оказано

негативное воздействие на окружающую среду в объемах, превышающих

допустимые пределы, определенные техническими регламентами)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____ .
2. _____ .
3. _____ .
4. _____ .
5. _____ .
6. _____ .

Заявитель

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

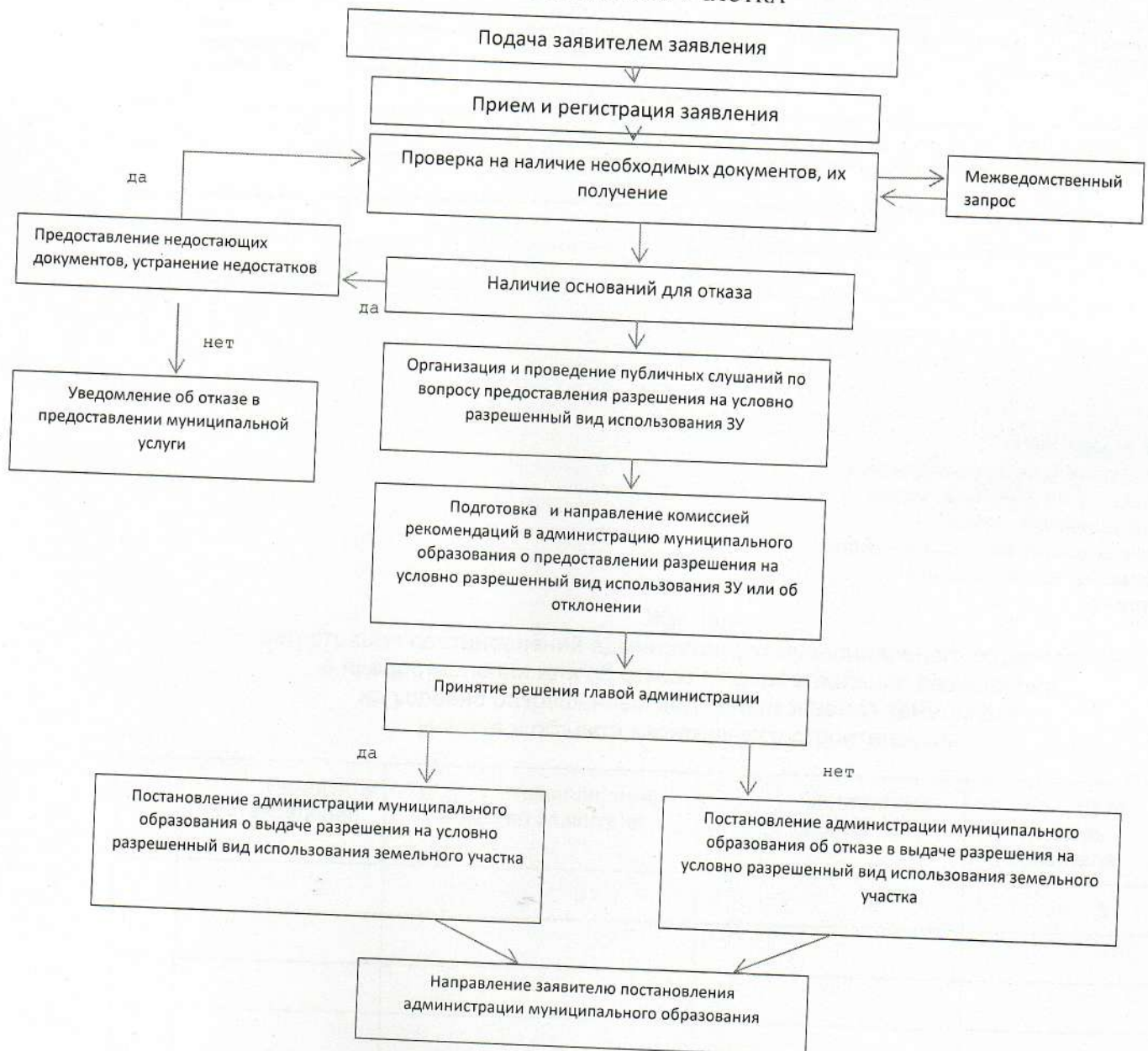
Дата _____

<*> Сведения о заявителе:

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставлению
разрешения на условно разрешенный
вид использования земельного
участка»

Журнал
регистрации заявлений о предоставлении разрешения
на условно разрешенный вид использования земельного участка
и объекта капитального строительства

	Дата представления документов	Фамилия, имя, отчество заявителя	Контактны е данные	Ф.И.О. специалиста, принявшего документы	Подпись	Исполнитель	Телефон исполнителя
	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
разрешения на условно разрешенный
вид использования земельного
участка»

Журнал
регистрации постановлений администрации муниципального образования
о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения
на условно разрешенный вид использования земельного
участка и объекта капитального строительства

	Реквизиты постановления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Контактные данные	Дата, подпись заявителя
	2	3	4	5