



**Российская Федерация
САРАТОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ – АДМИНИСТРАЦИЯ
СОКОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

04.03.2015 года

№ 34

р.п. Соколовый

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно разрешенный
вид использования земельного участка или
объекта капитального строительства»**

На основании Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Соколовского муниципального образования Саратовского муниципального района Саратовской области, администрация Соколовского муниципального образования Саратовского муниципального района Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования на официальном сайте Соколовского МО в сети интернет www.sokolovskoe.ru.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Ю.И. Филимонюк

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного
участка или объекта капитального строительства»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает требования к организации предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – муниципальная услуга).

Регламент устанавливает порядок административных действий Администрации Соколовского муниципального образования Саратовского муниципального района Саратовской области (далее - Администрация) при предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Соколовского муниципального образования.

1.2. Регламент регулирует общественные отношения по предоставлению муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, муниципальных служащих.

1.3. Получателями Муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков (далее - заявители). Интересы заявителей могут представлять лица, полномочия которых подтверждены в установленном порядке.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Соколовского муниципального образования Саратовского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация).

Для получения информации о процедурах исполнения муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в администрацию лично, по телефону, в письменном виде почтовым отправлением или в форме электронного сообщения.

Муниципальная услуга предоставляется по адресу: Саратовская область, Саратовский район, р.п. Соколовый, ул.Танкистская, 45.

- График работы: понедельник-четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00 ч., перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни: суббота, воскресенье;
- Телефон: (8452)67-63-60;
- Почтовый адрес: 410501, Саратовская область, Саратовский район, р.п. Соколовый, ул. Танкистская, 45;
- Официальный сайт: www.sokolovskoe.ru;
- Адрес электронной почты: sokol_45@list.ru.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными специалистами администрации при личном контакте с заявителями, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной

связи, посредством электронной почты.

Заявитель может быть уведомлен о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, информационно-телекоммуникационной сети Интернет, электронной почты, или посредством личного администрации Соколовского МО.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.3. Результатом Муниципальной услуги является:

- выдача заявителю разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- выдача заявителю письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления Муниципальной услуги не может превышать 60 календарных дней со дня регистрации заявления. Регистрация заявления осуществляется в течение 3 дней со дня фактического поступления в Администрацию заявления в письменном или электронном виде. Общий срок предоставления Муниципальной услуги включает в себя срок межведомственного взаимодействия иных органов в процессе предоставления Муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Административный регламент;
- муниципальные нормативно-правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и порядок их представления.

2.6.1. Перечень обязательных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (приложение № 2);

2) для граждан и индивидуальных предпринимателей: документ, удостоверяющий личность гражданина, а в случае, если гражданин обращается через доверенное лицо, - документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия лица, представляющего интересы правообладателя земельного участка (паспорт, доверенность);

для юридических лиц: документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия лица, представляющего интересы правообладателя земельного участка (решение об избрании (назначении), доверенность), учредительные документы;

2.6.2. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) документы, свидетельствующие о постановке земельного участка на кадастровый учет;

3) правоустанавливающие документы на строения, расположенные на земельном участке (если таковые имеются);

4) технические паспорта на строения, расположенные на земельном участке (если таковые имеются);

5) сведения о границах земельного участка и координатах поворотных точек;

6) сведения о границах зон действия публичных сервитутов;

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, запрашиваются отделом по градостроительной деятельности в государственных органах, органах местного самоуправления, подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления, организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.4. Заявитель вправе самостоятельно представить документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6.2 настоящего Регламента.

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

— не принимаются документы заполненные карандашом, либо с подчистками; отсутствие документов, прилагаемых к заявлению

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- заявитель не является правообладателем земельного участка;
- земельный участок не существует, либо не может быть определен;
- отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 Регламента;
- условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства противоречит требованиям технических регламентов;
- несоответствие запрашиваемого разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, установленным градостроительным регламентом территориальных зон Правил землепользования и застройки Соколовского муниципального образования;
- заявитель не выполнил обязанность нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний, что повлекло невозможность проведения публичных слушаний;
- предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, не представляется возможным по результатам публичных слушаний.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Заявитель несет расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, независимо от результатов публичных слушаний.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления Муниципальной услуги не превышает 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результатов Муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Продолжительность консультирования специалистом Администрации при обращении заявителя или уполномоченного лица, при первичном обращении, не превышает 15 минут.

2.11. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления, поданного заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение администрации, управления, предоставляющего муниципальную услугу, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов администрации;
- текст административного регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 1);
- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

Информационные материалы (брошюры, буклеты, проспекты, памятки и т.п.) находятся в помещениях администрации, предназначенных для ожидания и приема заявителей.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в администрацию по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;
- 5) размещение информации о муниципальной услуге на сайте Соколовского муниципального образования.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Администрация обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации Соколовского МО, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Электронные обращения поступают на адрес электронной почты администрации sokol_45@list.ru.

Электронное обращение распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением в соответствии с настоящим административным регламентом.

Ответ на электронное обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в электронном обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в электронном обращении.

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

3.1. Предоставление муниципальных услуг включают в себя следующие административные процедуры:

Специалистом администрации проводится проверка представленных документов на соответствие перечню, предусмотренному пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

3.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления:

- 1) не представлены документы, предоставление которых осуществляется заявителем самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;
- 2) несоответствие представленных документов следующим требованиям:
 - а) тексты документов должны быть написаны разборчиво, в документах не должно

быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

б) документы не должны быть исполнены карандашом;

в) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) заявление подано неуполномоченным лицом.

В случае если при проверке представленных документов присутствуют основания для отказа в приеме документов, специалист администрации рекомендует устранить выявленные недостатки и несоответствия и повторно обратиться с заявлением.

3.3. Специалист администрации изучает содержание документов, приложенных к заявлению, и готовит заключение о соблюдении технических регламентов и о наличии оснований для предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства - 3 рабочих дня.

В случае несоблюдения технических регламентов и (или) отсутствии оснований для предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства осуществляется подготовка мотивированного отказа в выдаче испрашиваемого разрешения.

3.4. Специалист администрации направляет в Комиссию заключение о соблюдении технических регламентов и о наличии оснований для предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, а также проведения публичных слушаний, либо отсутствии оснований для их проведения - 2 рабочих дня.

3.5. В случае принятия Комиссией положительного решения по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства специалист администрации готовит проект постановления о проведении публичных слушаний и направляет его главе администрации Соколовского МО для принятия решения - 2 рабочих дня.

В случае принятия Комиссией отрицательного решения по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства специалист администрации готовит мотивированный отказ.

3.6. Глава администрации Соколовского МО принимает решение о проведении публичных слушаний или об отказе в виде постановления - не позднее 3 рабочих дней с момента получения проекта постановления.

3.7. Специалист администрации направляет извещения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенным 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 – 2 рабочих дня;

3.8. Специалист отдела администрации направляет заявителю информацию о проведении публичных слушаний – 3 рабочих дня;

3.9. Заявитель обеспечивает публикацию постановления главы администрации Соколовского МО о проведении публичных слушаний в официальном печатном издании - в течение 5 рабочих дней с момента подписания постановления главы администрации Соколовского МО о проведении публичных слушаний.

Отдел информационных технологий обеспечивает размещение постановления главы администрации Соколовского МО на официальном сайте администрации Соколовского МО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - в течение 5 рабочих дней с момента подписания постановления главы администрации Соколовского МО о проведении публичных слушаний.

3.10. Администрация Соколовского МО обеспечивает прием письменных предложений физических и юридических лиц по вопросам, вынесенным на публичные слушания - в течение

10 дней, с даты опубликования постановления главы администрации Соколовского МО о проведении публичных слушаний;

3.11. После проведения собрания участников публичных слушаний по обсуждению вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и завершения срока для принятия заявлений и возражений граждан и юридических лиц по вопросам, вынесенным на публичные слушания, секретарь Комиссии готовит протокол публичных слушаний - в течение 3 дней со дня проведения публичных слушаний.

3.12. По результатам публичных слушаний секретарь Комиссии готовит заключение о результатах публичных слушаний - не позднее 5 дней со дня проведения публичных слушаний.

3.13. Заявитель обеспечивает опубликование заключения о результатах публичных слушаний в официальном печатном издании - в течение 10 календарных дней с момента подготовки заключения о результатах слушаний.

Администрация Соколовского МО обеспечивает размещение заключения о результатах публичных слушаний на официальном сайте администрации Соколовского МО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - в течение 10 календарных дней с момента подготовки заключения о результатах слушаний.

3.14. Секретарь Комиссии осуществляет подготовку рекомендаций главе администрации Соколовского МО о возможности предоставления испрашиваемого заявителем разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения - в течение 3 рабочих дней с момента опубликования заключения о результатах проведения публичных слушаний.

3.15. Специалист администрации осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства по итогам проведения публичных слушаний и направляет главе администрации Соколовского МО вместе с рекомендациями, заключением по результатам публичных слушаний и протоколом публичных слушаний для принятия решения - не позднее 5 рабочих дней с момента подготовки рекомендаций.

3.16. Глава администрации Соколовского МО принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства по итогам публичных слушаний или об отказе в выдаче такого разрешения - не позднее 3 рабочих дней с момента получения проекта постановления.

3.17. Администрация Соколовского МО обеспечивает публикацию постановления Администрации о предоставлении испрашиваемого разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в официальном печатном издании - в течение 7 дней с момента подготовки такого постановления.

Администрация Соколовского МО обеспечивает размещение постановления Администрации о предоставлении испрашиваемого разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на официальном сайте администрации Соколовского МО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - в течение 7 дней с момента подготовки такого постановления.

3.18. Специалист выдает заявителю постановление Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или мотивированный отказ в выдаче такого разрешения.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Должностные лица администрации в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Глава администрации осуществляет контроль за исполнением должностных лиц администрации служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения

должностных лиц администрации служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего административного регламента в ходе исполнения муниципальной функции осуществляется путём проведения проверок должностных лиц администрации, главой администрации Соколовского МО.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется главой администрации Соколовского МО.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции.

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.4.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся главой администрации Соколовского МО.

Проведение плановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе исполнения муниципальной функции, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

— проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции;

— проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

— выявляются нарушения прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, недостатки, допущенные в ходе исполнения муниципальной функции.

4.4.3. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка исполнения муниципальной функции, прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.5. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, администрация обязана сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.6. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в исполнении муниципальной функции, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при исполнении муниципальной функции.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.7. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, осуществляющих муниципальную функцию, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Лицо, в отношении которого проводилась проверка соблюдения жилищного законодательства, либо его уполномоченный представитель, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) органом, осуществляющим муниципальную функцию, их должностными лицами, муниципальными служащими в ходе осуществления муниципальной функции (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения (приложение № 3), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц.

5.3. В рассмотрении жалобы может быть отказано в случае:

1) отсутствия сведений о предмете обжалования;

2) если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; в данном случае ответ на жалобу не даётся;

3) текст жалобы не поддаётся прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

5) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну; заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

6) в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

Отказ в рассмотрении жалобы по иным основаниям не допускается. В случае отказа в рассмотрении жалобы в ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное заявление (приложение № 4) на имя главы администрации Соколовского муниципального образования.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме у главы администрации поселения, а также направлена письменно на имя вышеуказанного должностного лица.

— 5.6.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

— 5.6.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

государственного или 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

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

5.7. При обращении в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, при жалобе на отказ в приеме документов – 5 рабочих дней.

5.7.1. В исключительных случаях (в том числе, при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения глава администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более, чем на 20 рабочих дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя в письменной форме почтовым отправлением.

5.8. Глава администрации обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, проводит проверку, принимает одно из следующих решений:

1) признать жалобу обоснованной;

2) отказать в удовлетворении жалобы с уведомлением заявителя о причинах отказа при личном обращении или по почте. Отказ должен быть полным, мотивированным, со ссылками на нормы действующего законодательства.

Обращение считается рассмотренным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.8, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на отклонение от
предельных параметров разрешенного строительства,
реконструкции объектов капитального строительства»

**Блок-схема административных процедур и действий
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно
разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального
строительства»**



Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно
разрешенный вид использования земельного
участка или объекта капитального
строительства»

Председателю Комиссии по
Правилам землепользования и застройки

от _____

(Ф.И.О. гражданина, индивидуального
предпринимателя, руководителя юридического
лица (органа государственной власти, органа
местного самоуправления) с указанием

(Адрес)

(Телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного
участка или объекта капитального строительства _____

_____ ,
Расположенного _____

_____ ,
кадастровый номер _____

_____ ,
предоставленного _____

_____ .
Подтверждаю готовность нести расходы, связанные с организацией и проведением
публичных слушаний по вопросу предоставления связанных с предоставлением
испрашиваемого разрешения.

Приложение:

1. _____ на _____ листах;

2. _____ на _____ листах;

" ___ " _____ 20__ года

(подпись)

(ФИО)

Я _____ паспорт
_____ даю согласие Администрации Соколовского муниципального образования Саратовского муниципального района Саратовской области осуществлять обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес) в целях предоставления мне муниципальной услуги по выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, для чего разрешаю совершать в отношении моих персональных данных сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Срок действия согласия - на время, необходимое для предоставления муниципальной услуги.

(подпись)

_____ Подпись, фамилия, инициалы лица, принявшего заявление

Приложение № 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно
разрешенный вид использования земельного
участка или объекта капитального
строительства»

**ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ СОКОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ЕГО
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ
по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица
органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с
жалобой _____

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом,
рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: _____

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или
должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо
не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель –

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или
частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных
нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного, _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)
принявшего решение по жалобе)

Приложение № 4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно
разрешенный вид использования земельного
участка или объекта капитального
строительства»

ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
администрации Соколовского муниципального образования
_____ **ИЛИ ЕГО**
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

Главе Администрации
Соколовского МО

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица _____

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие):

_____ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)