

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЮРЬЕВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.07.2016 г. №280

 г.Юрьевец

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения

на условно разрешенный вид использования земельного участка

или объекта капитального строительства»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Юрьевецкого муниципального района,

**Постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» в соответствии с приложением к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление обнародовать путем размещения на информационных стендах Юрьевецкого муниципального района, расположенным по следующим адресам: г. Юрьевец, ул. Советская, д. 37, г. Юрьевец, ул. Советская, д. 97, Юрьевецкий район, с. Елнать, ул. Сиротина, д. 6, Юрьевецкий район, д. Михайлово ул. Советская, д. 14а, Юрьевецкий район, с. Соболево, ул. Молодежная, д. 4 и разместить на официальном сайте администрации Юрьевецкого муниципального района «юрьевец-официальный.рф»
3. Контроль за исполнением утвержденного настоящим постановлением регламента оставляю за собой.

**И.о. Главы Юрьевецкого**

**муниципального района Д.А. Круглов**

Утвержден

Постановлением

администрации Юрьевецкого

муниципального района

от 27.07.2016 г. №280

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения

на условно разрешенный вид использования земельного участка

или объекта капитального строительства»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Цель разработки Регламента: реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений Администрацией Юрьевецкого муниципального района и ее структурными подразделениями, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений заявителей.

1.4. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в Регламенте, обладают физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется настоящим Регламентом: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация Юрьевецкого муниципального района Ивановской области (далее по тексту – Администрация Юрьевецкого муниципального района).

Место нахождения и почтовый адрес Администрации Юрьевецкого муниципального района:

155453, Ивановская область, г. Юрьевец, ул. Советская, д.37;

телефон: 8(49337) 2-16-03; 8(49337) 2-16-40

адрес электронной почты: adm@yurevets.ru;

официальный сайт администрации Юрьевецкого муниципального района: юрьевец-официальный.рф.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела развития инфраструктуры администрации Юрьевецкого муниципального района (далее специалистами администрации) согласно графику приема граждан:

ежедневно (кроме праздничных дней) с 8-30 до 17-15

обеденный перерыв с 12-30 до13-15

выходные дни - суббота и воскресенье.

Часы приема граждан: с 8-30 до 17-15

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами администрации, на которых возложены соответствующие функции.

Телефоны для справок: 8 (49337) 2-16-40.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю заверенной копии постановления Администрации Юрьевецкого муниципального района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги - 90 дней со дня регистрации заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется при получении от заявителя заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства по [форме](#Par238) согласно приложению к настоящему Регламенту по результатам рассмотрения следующих документов:

2.6.1. Если разрешение на условно разрешенный вид использования испрашивается в отношении земельного участка, свободного от застройки, к заявлению прилагаются:

2.6.1.1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2.6.1.2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.6.1.3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.6.1.4. Кадастровый паспорт земельного участка (выписка из государственного земельного кадастра по форме В1, В2, В3, В4, В5, В6).

2.6.1.5. Кадастровый план территории.

2.6.1.6. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок.

2.6.2. Если разрешение на условно разрешенный вид использования испрашивается в отношении земельного участка, на котором имеются объекты недвижимости, к заявлению помимо документов, указанных в [пункте 2.6.1](#Par68) настоящего Регламента, прилагаются:

2.6.2.1. Кадастровые паспорта всех объектов капитального строительства, расположенных на земельном участке, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.6.2.2. Правоустанавливающие документы на все объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.6.2.2.1. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.2.2.2. Правоустанавливающие документы, сведения о которых отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.2.3. Материалы, обосновывающие необходимость предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.7. Документы, указанные в [подпунктах 2.6.1.1](#Par69), [2.6.1.3](#Par71), [2.6.2.2.2](#Par79), [2.6.2.3 пункта 2.6](#Par80) настоящего Регламента, заявитель предоставляет самостоятельно.

2.8. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 2.6.1.2](#Par70), [2.6.1.4](#Par72), [2.6.1.5](#Par73), [2.6.1.6](#Par74), [2.6.2.1](#Par76), [2.6.2.2.1 пункта 2.6](#Par78) настоящего Регламента, запрашиваются Администрацией Юрьевецкого муниципального района в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление подано не по установленной настоящим Регламентом [форме](#Par238);

- отсутствие в заявлении фамилии заявителя/наименования юридического лица, направившего обращение, и адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- невозможность прочтения заявления и приложенных документов;

- отсутствие либо не подтверждение усиленной квалифицированной электронной подписи при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

В случае если отказ в приеме и рассмотрении документов, подаваемых заявителем в целях получения муниципальной услуги, дается в ходе личного приема, основания такого отказа разъясняются заявителю в устной форме непосредственно на личном приеме (письменный ответ не изготавливается).

В случае, если основания к отказу в приеме и рассмотрении документов выявляются в ходе рассмотрения письменного обращения заявителя, поступившего по почте, основания отказа разъясняются заявителю в письменном ответе в сроки, определенные в [пункте 2.15](#Par145) Регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не представлены документы, указанные в [пункте 2.7](#Par81) настоящего Регламента, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно;

- наличие ответа государственного органа или подведомственной государственному органу организации об отсутствии документов (копий, сведений, содержащихся в них), запрашиваемых Администрацией Юрьевецкого муниципального района в порядке межведомственного электронного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги;

- предоставление заявителем документов в ненадлежащий орган;

- выявление в предоставленных документах недостоверной информации;

- несоблюдение требований технических регламентов;

- нарушение зоны эксплуатации линий инженерных коммуникаций.

Администрация Юрьевецкого муниципального района вправе проверять представленные заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационному стенду с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны быть  обеспечены:

- средствами пожаротушения;

- табличками с указанием номера кабинета,  наименования соответствующего структурного подразделения, фамилии, имени, отчества, должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- информационным стендом с размещением образцов заявлений, нормативно-правовых актов;

- местом для оформления документов (стол, сидение, ручка);

- рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано телефоном, мебелью, набором оргтехники, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги в полном объёме.

-В темное время суток должно освещаться;

-Должно быть приспособлено для людей с ограниченными возможностями.

2.14. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Продолжительность телефонного разговора не должна превышать 15 минут.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) предоставляемых для этого документов;

- об источнике получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- о времени приема и выдачи документов;

- о сроках предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении или посредством телефона.

2.15. Ответы на письменные обращения по вопросам информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги направляются почтой в адрес заявителя либо выдаются на руки в срок, не превышающий 30 дней с даты их регистрации в администрации Юрьевецкого муниципального района.

2.16. Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде. При этом документы, включенные в исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.6](#Par67) настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых с учетом [пункта 2.7](#Par81) настоящего Регламента возложена на заявителя, должны быть приложены к заявлению в отсканированном (электронном) виде. Заявление и прилагаемые к нему документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью, данное заявление признается равнозначным заявлению, подписанному собственноручной подписью и представленному на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме. В указанном случае заявление регистрируется и хранится в электронном виде в соответствии с утвержденной номенклатурой.

В случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано усиленной квалифицированной электронной подписью либо подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи не подтверждена, данное заявление является обращением заявителя за получением информации об оказании муниципальной услуги и не подлежит регистрации.

В случае, если документы, прилагаемые к заявлению о получении муниципальной услуги в электронном виде, не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью либо данная подпись не подтверждена, данные документы считаются не приложенными к заявлению.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур,

требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от заявителя, либо отказ в приеме и рассмотрении документов;

- рассмотрение заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги; подготовка мотивированного отказа в приеме и рассмотрении документов, в предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от заявителя, либо отказ в приеме и рассмотрении документов.

3.1.1. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию Юрьевецкого муниципального района с письменным заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Уполномоченное лицо принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги для регистрации.

3.1.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в общем порядке регистрации входящей корреспонденции в Администрации Юрьевецкого муниципального района.

3.1.4. Не позднее следующего дня после регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги уполномоченное лицо обеспечивает направление заявления о предоставлении муниципальной услуги Главе Юрьевецкого муниципального района.

3.1.5. При поступлении заявления о получении муниципальной услуги в электронном виде, специалистами администрации выполняются следующие действия:

- проверяется, подписано ли заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы усиленной квалифицированной электронной подписью;

- проверяется подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс;

в случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью либо усиленная квалифицированная электронная подпись не подтверждена, заявитель уведомляется об отказе в приеме документов, при этом указанное заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подлежит регистрации;

в случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью и усиленная квалифицированная электронная подпись подтверждена, данное заявление передается для регистрации;

3.1.6. После поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги Глава Юрьевецкого муниципального района направляет его и прилагаемые к нему документы с соответствующей резолюцией на рассмотрение ответственному исполнителю (специалисту администрации, в соответствии со своими должностными обязанностями уполномоченного на рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги).

3.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два дня.

3.2. Рассмотрение заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги; подготовка мотивированного отказа в приеме и рассмотрении документов.

3.2.1. Ответственный специалист администрации рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы на комплектность и соответствие формальным требованиям. В случае наличия оснований и в порядке, указанных в [пункте 2.9](#Par83) Регламента, заявителю направляется мотивированный отказ в приеме и рассмотрении документов.

3.2.2. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов и отказе в рассмотрении в предоставлении муниципальной услуги на данной стадии ответственным специалистом администрации формируется пакет документов и направляется для дальнейшего рассмотрения на очередное заседание комиссии по землепользованию и застройке администрации Юрьевецкого муниципального района(далее - Комиссия).

3.2.3. По результатам рассмотрения пакета документов Комиссия дает заключение о возможности реализации намерений заявителя в соответствии с правилами землепользования и застройки Юрьевецкого муниципального района.

3.2.4. В случае положительного заключения Комиссии о возможности реализации намерений заявителя в соответствии с правилами землепользования и застройки Юрьевецкого муниципального района ответственный специалист администрации готовит проект постановления администрации Юрьевецкого муниципального района о назначении и проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и в установленном порядке обеспечивает его направление Главе Юрьевецкого муниципального района.

3.2.5. Комиссия направляет сообщения 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 испрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому испрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому испрашивается данное разрешение.

Указанные сообщения направляются заказными письмами с уведомлениями либо вручаются под роспись не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.2.6. Срок подготовки и проведения публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства составляет не более одного месяца.

3.2.7. На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении такого разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации Главе Юрьевецкого муниципального района для принятия решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.3. Принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

3.3.1. На основании рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения ответственный специалист администрации готовит проект постановления Администрации Юрьевецкого муниципального района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.3.2. После подготовки проекта постановления Администрации Юрьевецкого муниципального района ответственным специалистом в установленном порядке обеспечивается его направление Главе Администрации Юрьевецкого муниципального района для подписания.

3.3.3. Подготовка проекта постановления Администрации Юрьевецкого муниципального района и его издание осуществляются в течение трех дней со дня поступления рекомендаций Комиссии.

3.3.4. Выдача (направление) ответственным специалистом администрации заявителю копии постановления Администрации Юрьевецкого муниципального района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо об отказе в предоставлении такого разрешения осуществляется в течение трех дней со дня его издания.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется заместителем главы администрации Юрьевецкого муниципального района, курирующим градостроительство.

4.2. Специалисты администрации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной и административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

или муниципальных служащих

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

- 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 подаётся в письменной форме на бумажном носителе, через многофункциональный центр, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления Юрьевецкого муниципального района, Порталов.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в администрации Юрьевецкого муниципального района, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, 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 в администрации Юрьевецкого муниципального района.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.4](#Par220) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения

на условно разрешенный вид использования

земельного участка или объекта

капитального строительства»

Форма заявления.

Главе Юрьевецкого муниципального района

Ю. И. Тимошенко

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О./наименование юридического лица)

 адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (индекс) (город) (улица, дом, квартира)

 тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер контактного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

примерная площадь земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Согласен(а) нести расходы, связанные с организацией и проведением

публичных слушаний (на основании п. 10 ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Документы, прилагаемые к заявлению:

1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)