

**Административный регламент предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид  
использования земельного участка и (или) объекта капитального  
строительства на территории муниципального образования  
«Красногорское сельское поселение»**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории муниципального образования «Красногорское сельское поселение» (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения муниципальной услуги, определяет положения, стандарты предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц или муниципальных служащих.

1.2. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является любое заинтересованное лицо: юридическое лицо независимо от организационно – правовой формы, физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель (правообладатели земельных участков и объектов капитального строительства) или их законные представители, подавшие заявление в администрацию Красногорского сельского поселения.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Красногорского сельского поселения.

1.4. Администрация находится по адресу: 170551, Тверская область, Калининский район, Красногорское сельское поселение, с. Красная Гора, ул. Зеленая, д. 11.

1.5. График работы администрации:

Понедельник- четверг - с 08-30 до 16-45

Пятница – с 08-30 до 16-30

перерыв на обед с 13-00 до 14-00

выходные дни - суббота и воскресенье

телефон: 8 (4822) 38-58-46

Адрес электронной почты: kras\_adm@mail.ru

1.6. Сведения о местонахождении администрации, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок) и информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются:

- при личном обращении;
- с использованием современных средств коммуникации: телефонной связи или посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Адрес официального сайта администрации Красногорского сельского поселения: <http://www.stmelkovo.ru>

Адрес официального сайта Единого портала государственных услуг:

1.7. Должностные лица администрации осуществляют прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

День недели	Время приема и консультирования
Понедельник, среда	с 08.30 до 16.45 перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	с 08.30 до 16.30 перерыв с 13.00 до 14.00

1.8. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по обращениям заинтересованных лиц:

- в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных;
- с использованием средств телефонной связи.

1.9. Консультации предоставляются по вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги по конкретному заявлению;
- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о форме предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.10. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица администрации информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

1.12. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.13. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в администрацию, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.14. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ направляется в течение 5 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – муниципальная услуга).

### **2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Красногорского сельского поселения расположенной по адресу: 171265, Тверская область, Конаковский район, д. Старое Мелково, ул. Парковая, д. 1. и осуществляется через – комиссию по разработке правил землепользования и застройки Красногорского сельского поселения (далее – комиссия).

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача постановления главы администрации Красногорского сельского поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – постановление главы администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования);
- выдача мотивированного отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги: 45 календарных дней, в случае необходимости проведения публичных слушаний не более 3-месяцев

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с нормативно-правовыми актами:

-Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г. (опубликована в «Российской газете», №237 25.12.1993г.);

-Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2009 №191-ФЗ (опубликован в «Российской газете» от 30.12.2004г. №290);

-Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (опубликован в «Собрании законодательства РФ», №40, ст. 3822, 06.10.2003);

-Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в «Российской газете» №168 от 30.07.2010г.).

- Положением «О проведении публичных слушаний на территории Красногорского сельского поселения» утвержденное Решением Совета депутатов Красногорского сельского поселения № 9 от 17. 11 .2005 г.;

-настоящим Административным регламентом.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель (его уполномоченный представитель) обращается с заявлением о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, составленным по форме Приложения 1 к настоящему Административному регламенту. Для принятия решения о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства необходимы следующие документы:

1) копии правоустанавливающих документов на земельный участок и (или) объекты капитального строительства применительно, к которому запрашивается разрешение на условно разрешенные виды использования;

2) для юридических лиц выписка из ЕГРИП и ЕГРЮЛ;

3) для физических лиц копия документа удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя.

4) копия кадастрового паспорта на земельный участок и (или) объект капитального строительства применительно, к которому запрашивается разрешение на условно разрешенные виды использования;

5) копия технического паспорта на объекты капитального строительства расположенных на земельных участках на момент обращения (при наличии указанных объектов на земельном участке).

6) Согласие собственника земельного участка и объекта капитального строительства (в случае, если земельный участок или объекты капитального строительства принадлежит заявителю на праве аренды) применительно, к которому запрашивается разрешение на условно разрешенные виды использования;

7) Ситуационный план – схема расположения земельных участков имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенные виды использования с указанием их кадастровых номеров, а также с указанием кадастровых номеров объектов капитального строительства, расположенных в границах этих земельных участков (при наличии);

8) Перечень правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенные виды использования, правообладателей объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенные виды использования, и правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенные виды использования, с указанием наименования юридического лица, фамилии, имени, отчества физического

лица; почтового адреса юридического или физического лица (при наличии, и в случае необходимости проведения публичных слушаний).

2.6.2. Наименование услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги:

1) выдача кадастрового паспорта на земельный участок и (или) объект капитального строительства применительно, к которому запрашивается разрешение на условно разрешенные виды использования;

2) выдача технического паспорта на объекты капитального строительства расположенных на земельных участках;

3) выдача ситуационный плана – схемы расположения земельных участков имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенные виды использования с указанием их кадастровых номеров, а также с указанием кадастровых номеров объектов капитального строительства, расположенных в границах этих земельных участков.

Данные услуги предоставляются сторонними организациями, имеющими свидетельство о допуске к данным видам работ, выданное в установленном порядке саморегулируемой организацией.

2.6.3. Заявителем документы представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником или надлежащим образом заверенной копией.

2.6.4. При направлении документов, необходимых для получения разрешения в форме электронных документов, их подлинность должна быть удостоверена в порядке, определенном действующим законодательством.

2.6.5. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- Заявление составляется от руки или машинописным способом. Содержание заявления должно соответствовать форме заявления.

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется), наименования юридических лиц написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

2.6.6. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается в случае:

- если заявление подано лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

- тексты документов написаны неразборчиво, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, а также не позволяет установить предмет обращения.

В документах имеются приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления.

После устранения оснований для отказа в приёме документов для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в следующих случаях:

- 1) отсутствия документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.
- 2) выявление в представленных документах недостоверной информации;
- 3) поступление от заявителя заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) отрицательное заключение о результатах публичных слушаний.

## **2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

## **2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 30 минут.

2.9.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

## **2.10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в день приема заявления и составляет двадцать минут.

## **2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. Заявителю или его представителю:

- должен быть обеспечен свободный доступ к местам предоставления муниципальной услуги;

2.11.2. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование администрации.

2.11.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.11.4. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.11.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.11.6. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.11.7. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.11.8. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- графика приема.

2.11.9. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.11.10. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.



2.11.11. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

## **2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.12.1. Для оценки эффективности деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, периодически осуществляется анализ и расчет показателей доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.2. Показатели доступности муниципальной услуги характеризуются:

- соотношением количества полученных заявлений в электронной форме к количеству бумажных заявлений;
- соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставлении муниципальной услуги к количеству отказов в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по причине отсутствия, предоставления не полного перечня или несоответствия предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства.

2.12.3. Показатели качества муниципальной услуги характеризуются:

- соотношением фактических сроков предоставления муниципальной услуги к срокам, установленным требованиями Административного регламента и действующего законодательства;
- соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставлении муниципальной услуги к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- соотношением количества удовлетворительных оценок результатов предоставления муниципальной услуги заявителями на Едином портале государственных и муниципальных услуг к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.4. По итогам отчетного периода осуществляется сравнительный анализ показателей, статистические данные обобщаются в отчеты.

2.12.5. По результатам оценки эффективности деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, к должностным лицам, на которых возложено выполнение административных процедур, применяются соответствующие дисциплинарные меры.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация заявления и прием предоставленных документов;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов;
- 3) организация и проведение процедуры публичных слушаний (в случаях предусмотренных законодательством РФ);
- 4) подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения;
- 5) принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения;
- 6) выдача документов.

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2.

3.2. Регистрация и прием представленных документов.

3.2.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение администрацией Красногорского сельского поселения заявления и представленных документов от заявителя.

3.2.2. Должностное лицо ответственное за регистрацию входящей документации в администрации регистрирует заявление и представленные документы в установленном порядке.

3.2.3. Заявление регистрируется:

- при личном обращении в момент обращения заявителя;
- направленном по электронной почте в форме электронного документа в течение 3-х рабочих дней со дня поступления документа:

Пакет необходимых документов предоставляется заявителем:

- при личном обращении – одновременно с подачей заявления;
- при подаче заявления по электронной почте в форме электронного заявления в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов;

3.3.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление в комиссию зарегистрированного заявления для рассмотрения.

3.3.2. Секретарь комиссии проводит проверку заявления, наличия и правильности оформления необходимых документов, на наличие оснований

для отказа в предоставлении муниципальной услуги указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.6., 2.7., настоящего административного регламента секретарь комиссии готовит уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление).

3.3.4. Секретарь комиссии обеспечивает подписание уведомления заявителя должностным лицом, имеющим право подписи данного документа, регистрирует и направляет заявителю заказным письмом с уведомлением.

3.3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6., 2.7., настоящего административного регламента, глава администрации Красногорского сельского поселения направляет в Совет депутатов Старомелковского поселения проект решения о назначении публичных слушаний.

3.3.5.1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6., 2.7., настоящего административного регламента, когда изменение одного вида разрешенного использования земельных участков на другой вид разрешенного использования земельных участков, предусматривающий жилищное строительство, секретарь комиссии готовит проект постановления главы администрации Старомелковского сельского поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или решение об отказе в предоставлении такого разрешения и направляет их Главе администрации Красногорского сельского поселения.

3.4. Организация и проведение процедуры публичных слушаний.

3.4.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение комиссией решения Совета депутатов Красногорского сельского поселения о назначении публичных слушаний.

3.4.2. Комиссия осуществляет процедуру публичных слушаний.

3.4.3. После проведения процедуры публичных слушаний секретарь комиссии готовит протокол публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний (вышеуказанные документы подлежат обнародованию в порядке, установленном для официального обнародования муниципальных правовых актов).

3.4.4. Секретарь комиссии обеспечивает подписание протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний должностным лицом, имеющим право подписи данных документов.

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

3.5.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является подписание протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний.

3.5.2. Комиссия, на основании заключения о результатах публичных слушаний осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения (далее - рекомендации комиссии) с указанием причин принятого решения.

3.5.3. Секретарь комиссии оформляет рекомендации комиссии в письменном виде, готовит проект постановления главы администрации Красногорского сельского поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения и направляет главе администрации Красногорского сельского поселения.

3.6. Принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения;

3.6.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является направление главе администрации Красногорского сельского поселения рекомендаций комиссии и проекта постановления главы администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.6.2. Глава администрации Красногорского сельского поселения в течение трех дней со дня поступления рекомендаций, принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения, после чего подписывает соответствующее постановление.

3.6.3. Должностное лицо ответственное за регистрацию документации в администрации Красногорского сельского поселения регистрирует постановление главы администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения в соответствии с требованиями, установленными инструкцией по делопроизводству.

3.7. Выдача документов.

3.7.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение секретарем комиссии подписанного и зарегистрированного постановления главы администрации Красногорского сельского поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или решения об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.7.2. Секретарь комиссии направляет постановление главы администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или решение об отказе в предоставлении такого разрешения его заявителю способом, указанным в заявлении:

- если в заявлении указано, «предоставление в форме электронного документа», секретарь комиссии направляет его на электронный адрес заявителя;

- если в заявлении указано «при личном обращении заявителя», передается заявителю лично на бумажном носителе или в электронном виде, при этом заявитель расписывается в получении на экземпляре комиссии.

- если в заявлении указано, предоставить «на бумажном носителе (путем направления на почтовый адрес заявителя)», то секретарь комиссии направляет его заказным письмом с уведомлением на почтовый адрес заявителя.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непосредственно главой администрации.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

По результатам проверок в случае нарушений заведующий глава администрации дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным должностным лицом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Регламента и действующему законодательству.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый и внеплановый характер.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

4.4. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должностных лиц**

5.1. Решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться решение или действие (бездействие) должностного лица администрации, принятое или осуществленное им при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке заявителем могут быть обжалованы:

- действия (бездействие) должностных лиц администрации – главе администрации;

5.4. Жалоба на действие (бездействие) или решение должностного лица администрации должна содержать:

- должность лица, которому адресуется жалоба;
- фамилию, имя, отчество (наименование) заявителя, которым подается жалоба, и его место жительства (место нахождения);
- суть жалобы с указанием должности, фамилии, имени и отчества должностного лица (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушает права или законные интересы заявителя;
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы;
- подпись и дату подачи жалобы.

5.5. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 30 дней, исчисляемых со дня регистрации жалобы.

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

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление непосредственно в администрацию Красногорского сельского поселения жалобы, направленной по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью) либо представленной заявителем при личном обращении.

5.8. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, то глава администрации принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод или законных интересов заявителя. Должностное лицо, ответственное за решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное в ходе предоставления

муниципальной услуги и нарушившее права, свободы или законные интересы заявителя, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

5.10. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации Красногорского сельского поселения нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

к административному регламенту  
по оказанию муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования  
земельного участка и (или) объекта капитального строительства

Председателю комиссии по  
разработке правил землепользования и  
застройки Красногорского сельского  
поселения

---

от

---

(для юридических лиц – полное  
наименование, реквизиты

---

юридического лица, организационно-  
правовая форма,

---

для физических лиц – фамилия, имя,  
отчество, паспортные

---

данные, место регистрации)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
(примерная форма)

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид  
использования  
земельного участка (объекта капитального строительства) с  
кадастровым номером:

---

(указать кадастровый номер земельного участка)

существующий вид разрешенного использования земельного участка  
(объекта капитального строительства):

---

(указать вид разрешенного использования согласно кадастровому  
паспорту)



запрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка (объекта капитального строительства):

---

(указать вид разрешенного использования в соответствии с градостроительным регламентом, действующим для данной территориальной зоны)

Перечень прилагаемых документов:

---

---

/ \_\_\_\_\_ /

(подпись)

\_\_\_\_\_ (должность)  
\_\_\_\_\_ (расшифровка)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

М.П.

Решение об утверждении документации по планировке территории прошу предоставить (нужное отметить):

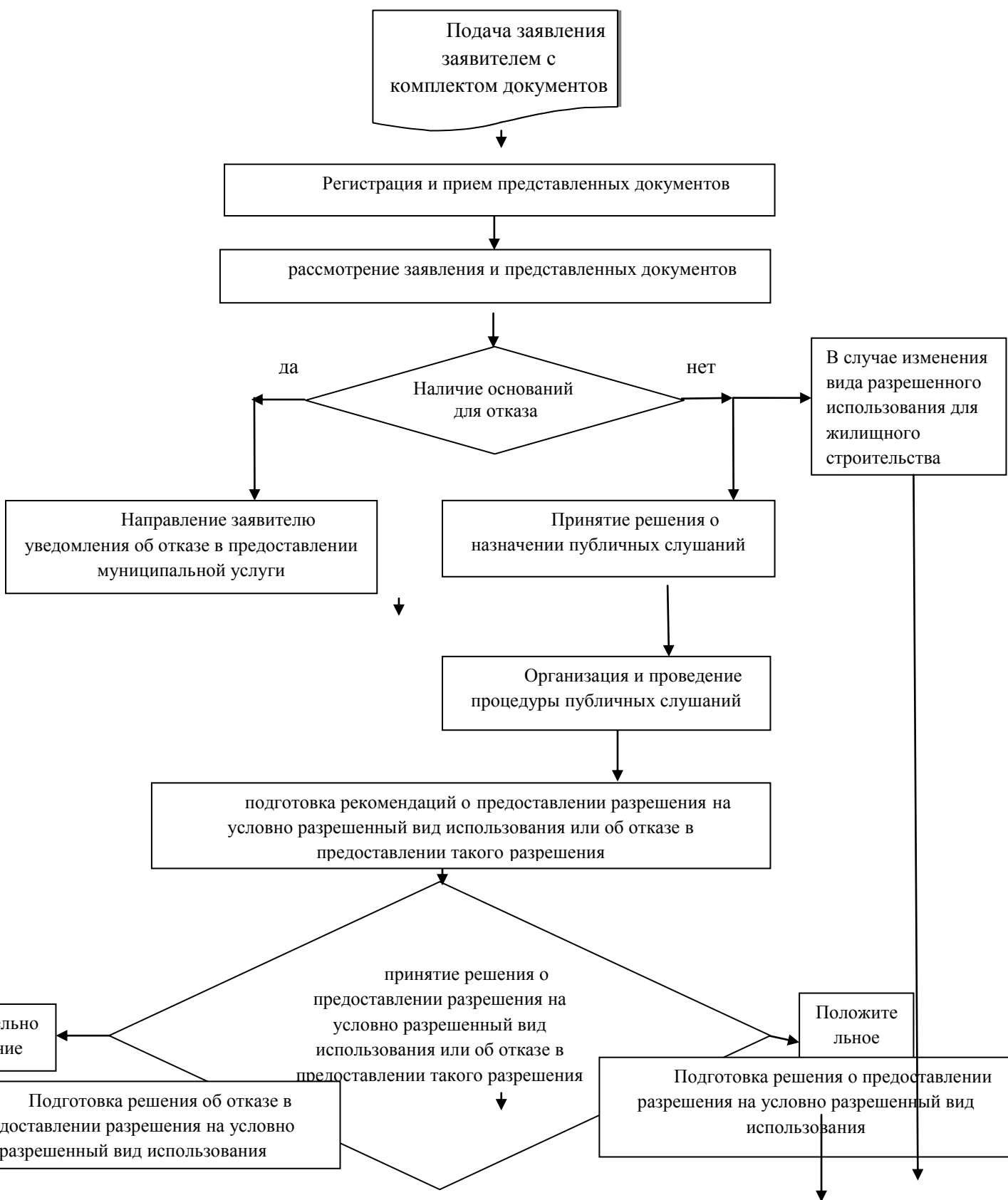
на бумажном носителе (путем направления на почтовый адрес заявителя);

в форме электронного документа (путем направления на электронный адрес заявителя);

путем выдачи документации при личной явке заявителя

к административному регламенту  
по оказанию муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования  
земельного участка и (или) объекта капитального строительства

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ  
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА НА  
ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КРАСНОГОРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ  
ПОСЕЛЕНИЕ»**





Выдача заявителю решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования



Выдача заявителю решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид