

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ В ЦЕЛЯХ МАЛОЭТАЖНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА И (ИЛИ) ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, осуществляемых в целях малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства» (далее по тексту - Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Должанского района Орловской области при предоставлении Услуги на территории городского и сельских поселений Должанского района Орловской области.

Услуга предоставляется отделом архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Должанского района Орловской области (далее по тексту –отделом архитектуры).

1.1.2. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация заявления;
- 2) рассмотрение представленных документов;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) выдача результата предоставления Услуги.

1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги

1.2.1. Заявителями при предоставлении Услуги являются:

- 1) физические лица;
- 2) юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

1.2.2. От имени заявителей, указанных в пункте 1.2.1. настоящего регламента, вправе выступать:

- 1) законные представители;
- 2) представители, действующие на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления Услуги

1.3.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

-по телефону: 8(48672)2-12-85;

-по электронной почте: dolzhr@adm.orel.ru;

-по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации по адресу: 303760 Орловская область, Должанский район, пгт.Долгое, улица Октябрьская, дом 6.

-при личном обращении заявителя: приём заявителей, осуществляется в приемные дни: понедельник-четверг, с 09.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 16.45 часов перерыв с 13.00 до 13.45 часов в администрации Должанского района;

-в сети Интернет на официальном сайте: www.admindolgan.ru.

1.3.2. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

-контактные данные органа (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

-график работы органа с заявителями;

-сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) органа, а также его должностных лиц (муниципальных служащих);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

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

- время приема и выдачи документов;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

2) осуществление консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего органа. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в органе в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.3. На официальном сайте органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

-текст настоящего административного регламента;

-контактные данные органа, указанные в пункте 1.3.2 настоящего административного регламента;

-график работы органа с заявителями;

-порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

-сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) органа, а также его должностных лиц (муниципальных служащих).

1.3.4. На федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" gosuslugi.ru размещается информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего административного регламента.

1.3.5. В помещениях органа (на информационных стендах) размещается следующая информация:

- 1) график работы органа с заявителями;
- 2) фамилия, имя, отчество муниципальных служащих, исполняющих муниципальную услугу;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ:

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, осуществляемых в целях малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства».

2.1.2. Услуга предоставляется отделом архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Должанского района Орловской области.

2.1.3. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 года № 190-ФЗ;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Российской Федерации от 27.04.93 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;
- Устав Должанского района Орловской области;
- Настоящий административный регламент

2.2. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Результатом предоставления услуги является:

- разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (принятое в виде постановления администрации Должанского района Орловской области);
- отказ в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства с указанием оснований (принятое в виде постановления администрации Должанского района Орловской области).

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Общий срок предоставления услуги не превышает 60 (шестьдесят) календарных дней со дня регистрации заявления (с приложением всех необходимых документов).

2.3.2. Регистрация заявления отделе приема заявлений администрации производится в течение 3 (трех) календарных дней.

2.3.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления Услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не должно превышать 20 минут.

2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в соответствии с частью 1 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации):

2.4.1. Физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - разрешение на условно разрешенный вид использования), направляет в комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки городского и сельских поселений (далее – Комиссия) заявление о предоставлении такого разрешения (приложение № 1);

2.4.2. Юридические лица представляют заявления на официальном бланке (при его наличии), подпись руководителя или уполномоченного лица заверяется печатью юридического лица.

2.4.3. Заявление подписывается заявителем лично либо его уполномоченным представителем с приложением оригинала (заверенной копии) доверенности, удостоверяющей полномочия представителя. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

2.4.4. В заявлении указывается обязательство нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.4.5. Заявитель вправе по своему усмотрению представить в отдел архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Должанского района правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок и (или) объект капитального строительства. В случае непредставления вышеуказанных документов сведения, содержащиеся в них, запрашиваются администрацией в органе, в распоряжении которого находятся указанные сведения.

2.4.6. Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимости направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.5. Исчерпывающий перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Заявителю не требуется получение услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.6. Основания для отказа в предоставлении Услуги

Основанием для отказа в предоставлении Услуги является:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя (при обращении на личном приеме);
- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя;
- представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.
- заявление не содержит фамилии, имени, отчества заявителя (для юридических лиц - наименования организации), почтового и/или электронного адреса пользователя;
- текст заявления не поддается прочтению, в этом случае заявителю направляется письмо с указанием причины отказа в приеме документов, в случае если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае, если в заявлении или обращении в электронной форме не указаны фамилия гражданина (наименование организации), направившего заявление, и почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в случае, если в обращении заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения.
- несоответствие законодательству Российской Федерации в случае установления условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- установление факта предоставления заявителем недостоверных сведений по результатам запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.7.2. Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не взимается.

2.7.3. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

2.8. Требования к местам предоставления Услуги

2.8.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями. Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах органа, оснащенные стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой. Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов. Вход в здание администрации района должен иметь расширенный проход, позволяющий обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

2.9. Показатели доступности и качества Услуги

2.9.1. Показателями доступности Услуги являются:

- 1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления Услуги в соответствии с подразделом 1.3. настоящего регламента;
- 2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением Услуги через представителя;
- 3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):
 - размещение на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления Услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;
 - обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;
 - обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления Услуги в электронной форме Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- 4) безвозмездность предоставления Услуги.

2.9.2. Показателями качества Услуги являются:

- 1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;
- 2) отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) сотрудников отдела, предоставляющего Услугу, и решения отдела, предоставляющего Услугу.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

-прием, первичная проверка документов и регистрация заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и организации проведения публичных слушаний;

-рассмотрение заявления и документов, организация и проведение публичных слушаний, принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин отказа;

-выдача заявителю разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо отказа в предоставлении такого разрешения с указанием причин отказа (постановление главы администрации).

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием, первичная проверка документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение органом запроса заявителя – заявления с прилагаемыми к нему документами. При отсутствии фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям, специалист, уполномоченный на прием заявлений и пакета документов, заверяет копии документов на основании представленных оригиналов, принимает документы, указывает на заявлении время приема пакета документов и регистрирует заявления о предоставлении услуги в книге учета заявлений граждан на муниципальные услуги, на заявлении ставится номер и дата регистрации

2) Специалист Органа, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции, осуществляет регистрацию заявления и направляет его для рассмотрения главе администрации.

3)Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – присвоение заявлению регистрационного номера.

4) Срок выполнения административной процедуры – 3 дня.

3.2.2. Рассмотрение заявления и документов, организация и проведение публичных слушаний, принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин отказа.

1) Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры:

- основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о предоставлении услуги является получение главой поселения заявления.

2) Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

-глава администрации рассматривает поступившее заявление, назначает ответственного исполнителя и направляет его в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за предоставление услуги;

3) Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

1. Специалист, ответственный за подготовку решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием оснований:

-в случае непредставления правоустанавливающих документов на земельный участок и (или) объект капитального строительства специалист направляет запрос о подтверждении информации в орган, в распоряжении которого находятся документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги;

-формулирует повестку дня заседания Комиссии, оповещает членов Комиссии о времени и дате проведения заседания, готовит информацию на заседание Комиссии и передает членам Комиссии подготовленные материалы для ознакомления.

2. Комиссия проводит заседание не позднее 10 дней с момента поступления заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства по обсуждению вопроса о назначении организатора публичных слушаний, места, даты и времени проведения публичных слушаний, направления сообщений о проведении публичных слушаний участникам в соответствии с градостроительным законодательством.

3. Специалист администрации готовит следующие документы:

-протокол заседания Комиссии;

-документы и материалы к публичным слушаниям;

-сообщения о проведении публичных слушаний правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается -разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства; правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение; правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение, которые направляет вышеперечисленным лицам.

4. Срок направления сообщений не может превышать 10 дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

5. Для проведения публичных слушаний специалист администрации готовит порядок проведения публичных слушаний.

6. Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей поселения о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более 1 месяца.

7. После проведения публичных слушаний специалист администрации:

- готовит протокол проведения публичных слушаний;

-готовит заключение о результатах публичных слушаний;

-готовит заключения о соответствии или несоответствии материалов, представленных на публичные слушания заявителем, нормам градостроительного законодательства;

-направляет заключение о результатах публичных слушаний для публикации в средствах массовой информации и размещения на официальном сайте администрации Должанского района Орловской области;

-оповещает членов Комиссии о дате, времени, месте проведения заседания Комиссии;

-направляет в Комиссию протокол публичных слушаний, заключение о результатах публичных слушаний и прилагаемые документы для подготовки рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием оснований принятого решения, которое направляется главе поселения;

-готовит протокол заседания Комиссии с отражением рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения;

-готовит проект постановления администрации Должанского района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием оснований;

-направляет проект постановления администрации Должанского района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием оснований для принятия решения главе поселения.

8. На основании подготовленных Комиссией рекомендаций глава администрации в течение 3 дней с момента поступления данных рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием оснований.

4) Критерии принятия решений.

- Критерием принятия решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования является протокол публичных слушаний, заключение о результатах публичных слушаний, рекомендации Комиссии о предоставлении разрешения с указанием оснований принятия такого решения.

- Разрешение на условно разрешенный вид использования либо отказ в предоставлении такого разрешения (постановление администрации) подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте администрации Должанского района Орловской области.

5) Результатом административной процедуры является разрешение на условно разрешенный вид использования либо отказ в предоставлении такого разрешения (принятое в виде постановления администрации Должанского района).

6) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – получение из администрации Должанского района Орловской области подписанного главой администрации постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования либо отказ в предоставлении такого разрешения с указанием оснований принятия такого решения.

7) Срок выполнения административной процедуры не более 55 дней

3.2.3. Выдача заявителю разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо отказа в предоставлении такого разрешения с указанием причин отказа (постановление администрации Должанского района).

1) Разрешение на условно разрешенный вид использования либо отказ в предоставлении такого разрешения с указанием причин отказа (постановление администрации Должанского района) подлежит выдаче заявителю специалистом.

2) При получении вышеуказанных документов заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, ставит в журнале дату и подпись, подтверждающую получение документов.

3) Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на условно разрешенный вид использования либо отказ в предоставлении такого разрешения с указанием причин отказа.

4) Срок выполнения административной процедуры – 2 дня.

3.2.4. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

4. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ

4.1. Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется Главой администрации в следующих формах:

- текущее наблюдение за выполнением ответственными исполнителями административных действий при предоставлении Услуги;
- рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействие) ответственных исполнителей, выполняющих административные действия при предоставлении Услуги.

4.2. Решения, принятые в ходе предоставления Услуги, могут быть оспорены заявителем в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего регламента, Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и в судебном порядке.

5. Внесудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1 Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами Должанского района (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами Должанского района (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами Должанского района (в том числе настоящим административным регламентом);
- б) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами Должанского района (в том числе настоящим административным регламентом);
- 7) отказ органа, должностного лица органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалобы (претензии), указанные в пункте 5.1 настоящего административного регламента, подаются на решение и действия (бездействие) должностного лица, предоставившего муниципальную услугу, - главе поселения.

- 5.3. Жалобы, указанные в пункте 5.1 настоящего административного регламента:
- подаются заявителем лично;
 - направляются почтовым отправлением;

-направляются по электронной почте;
-направляются через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

5.4. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, фамилия и инициалы должностного лица, муниципального служащего органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, 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, должностного лица, муниципального служащего органа;

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

5.5. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 5.2 настоящего административного регламента.

Запрещается направлять жалобу должностному лицу, муниципальному служащему, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.6. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости — с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

5.7. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях, предусмотренных подпунктами 4 и 7 пункта 5.1 настоящего административного регламента, — 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, она направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением заявителя, подавшего жалобу, о ее переадресации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе отмене принятого решения, исправлении допущенных органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврате заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами Должанского района (в том числе настоящим административным регламентом), устранении нарушений иных прав заявителя;

2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

5.9. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, рассмотревшим ее, и не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента,

направляется заявителю в письменной форме почтовым отправлением и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
«Предоставление разрешений на
условно разрешенный вид
использования земельного участка
или объекта капитального
строительства, осуществляемых в
целях малоэтажного жилищного
строительства и (или)
индивидуального жилищного
строительства»

В комиссию по подготовке проекта
правил землепользования и застройки
администрации Должанского района

(сведения о заявителе)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта капитального строительства.

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

(указывается условно разрешенный вид использования земельного участка или

объекта капитального строительства)

расположенного по адресу: _____
(область, муниципальное образование, район, населенный

пункт, улица, дом, корпус, строение)

(описание характеристик существующих и намечаемых построек (общая площадь,
этажность,

открытые пространства, существующие и планируемые места парковки автомобилей и
т. д.)

с обоснованием того, что реализацией данных предложений не будет оказано
негативное воздействие на

окружающую среду в объемах, превышающих допустимые пределы,

определенные техническими регламентами)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____.
2. _____.

3. _____.
4. _____.
5. _____.
6. _____.

Заявитель _____

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись)

Дата _____

_____ * Сведения о заявителе:

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

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

Приложение 2
к административному
регламенту «Предоставление
разрешений на условно
разрешенный вид
использования земельного
участка или объекта
капитального строительства,
осуществляемых в целях
малоэтажного жилищного
строительства и (или)
индивидуального жилищного
строительства»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно
разрешенный вид использования земельного участка или
объекта капитального строительства

