



**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ТЮХТЕТСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.03.2016

с. Тюхтет

№ 79-п

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Тюхтетского района от 26.08.2010 № 250-п «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов по осуществлению функций и предоставлению муниципальных услуг населению», руководствуясь статьями 33, 36, Устава Тюхтетского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Тюхтетского района», согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Голос Тюхтета» и разместить на официальном сайте администрации Тюхтетского района в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Тюхтетского района по обеспечению жизнедеятельности района (В.А. Напрюшкин).

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования.

Глава района

Г.П. Дзалба

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Тюхтетского района»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом жилищной политики, коммунального хозяйства и капитального строительства администрации Тюхтетского района (далее – Отдел).

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица. От имени заявителя может выступать физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Водный кодекс Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.12.2004 № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Постановлением администрации Тюхтетского района от 26.08.2010 № 250-п «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов по осуществлению функций и предоставлению муниципальных услуг населению»;
- Решением Тюхтетского районного Совета депутатов от 20.03.2006 № 6-56 «Об утверждении Положения о публичных слушаниях в Тюхтетском районе»;
- Уставом Тюхтетского района.

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача копии постановления администрации Тюхтетского района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения (далее - Постановление).

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Тюхтетского района».

2.2. Информация об Услуге предоставляется Заявителям посредством публикаций в средствах массовой информации, на информационных стендах, размещения на официальном сайте администрации Тюхтетского района (далее – Сайт).

Для получения информации по вопросам предоставления Услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

в устной форме (лично или по телефону) к сотруднику Отдела;

в письменной форме, в форме электронного документа на имя главы Тюхтетского района.

2.3. На Сайте в разделе «Муниципальные услуги» размещается информация о местонахождении, режиме работы, справочных телефонах органа, предоставляющего Услугу, а также форма Заявления и Административный регламент предоставления Услуги.

2.4. На информационных стендах размещается следующая информация:

режим работы Отдела;

справочные телефоны Отдела;

форма Заявления и перечень документов, необходимых для получения Услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением Услуги;

описание процедуры исполнения Услуги;

порядок и сроки предоставления Услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих Услугу;

образец заполнения Заявления о предоставлении Услуги.

2.5. Показателями доступности и качества Услуги являются:

количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги и их продолжительность;

возможность получения информации о ходе предоставления Услуги;

исключение фактов необоснованного отказа в приеме Заявления о предоставлении Услуги;

исключение необоснованных отказов в предоставлении Услуги;

исключение необоснованных отказов в предоставлении информации об Услуге.

2.6. Почтовый адрес и местонахождение Отдела, оказывающего Услугу: 662010, Красноярский край, Тюхтетский район, с. Тюхтет, ул. Советская, 9, кабинет 4-07, отдел жилищной политики, коммунального хозяйства и капитального строительства администрации Тюхтетского района.

График приема Заявителей сотрудниками Отдела: понедельник-пятница с 08.00 до 12.00 часов и с 13.00 до 16.00 часов.

Справочный телефон: (39158) 2-16-61 - телефон специалиста Отдела.

Адрес электронной почты Отдела: tuhtet@krasmail.ru

Адрес официального сайта администрации Тюхтетского района: <http://tuhtet-adm.ru>.

2.7. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

а) заявление, составленное в произвольной форме (далее - заявление). К оформлению заявления предъявляются следующие требования: заявление должно быть написано разборчивым почерком, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) Заявителя, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Кроме того заявление должно содержать информацию о месторасположении земельного участка и объекта капитального строительства и подписано Заявителем или его уполномоченным представителем;

б) паспорт (для физических лиц и уполномоченных представителей юридических лиц);

в) доверенность (для уполномоченных представителей физических и юридических лиц);

г) учредительные документы юридического лица и документ, удостоверяющий права (полномочия) руководителя юридического лица (приказ о назначении руководителя юридического лица или другого документа, подтверждающего полномочия руководителя юридического лица);

д) выданная не более чем за один месяц до дня подачи заявления выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае, если Заявителем является юридическое лицо;

е) выданная не более чем за один месяц до дня подачи заявления выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае, если Заявителем является индивидуальный предприниматель;

ж) схемы и (или) описания примерного местоположения, размера земельного участка (в произвольной форме).

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются в Отдел:

- в оригиналах (документы, указанные в подпунктах «а» - «г»), «ж» настоящего пункта) и копиях (документы, указанные в подпунктах «д», «е» настоящего пункта, предоставляются по желанию Заявителя) - при личном обращении Заявителя для получения муниципальной услуги;

- в оригинале (документ, указанный в подпункте «а» настоящего пункта), в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке (документы, указанные в подпунктах «б» - «г»), «ж» настоящего пункта) и копиях (документы, указанные в подпунктах «д», «е» настоящего пункта, предоставляются по желанию Заявителя) - при направлении Заявителем пакета документов для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления.

При подаче заявления через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, прикрепляется скан-копия соответствующего документа или формируется электронный архив документов, RAR или ZIP.

Для рассмотрения заявления Отдел в течение 5 дней с даты поступления заявления запрашивает в органе государственной власти, органе местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации документы, указанные в подпунктах «д», «е» настоящего пункта (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- регистрация заявления - в день поступления заявления в администрацию Тюхтетского района;

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов в срок не более 3 календарных дней с даты регистрации заявления;

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов без проведения публичных слушаний в срок не более 15 календарных дней с даты регистрации заявления;

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на публичных слушаниях в срок не более 45 календарных дней с даты регистрации заявления;

- принятие главой района решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения, на основании рекомендаций Отдела в течение 3-х дней со дня поступления указанных рекомендаций Отдела;

- подготовка и выдача Заявителю копии Постановления в случае, когда предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства осуществляется без проведения публичных слушаний - в течение 1 месяца с момента подачи заявления.

- подготовка и выдача Заявителю копии Постановления в случае, когда предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта

капитального строительства рассматривается на публичных слушаниях - в течение 3-х месяцев с момента подачи заявления.

2.9. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Срок ожидания Заявителя в очереди при получении результата предоставления Услуги не превышает 15 минут.

2.11. Основанием для отказа в приеме документов является:

- текст заявления написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) Заявителя, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

- заявление не содержит информацию о месторасположении земельного участка и объекта капитального строительства;

- заявление не подписано Заявителем или подписано неуполномоченным лицом;

- предоставлен не полный пакет документов, предусмотренный пунктом 2.7 Регламента, за исключением документов, указанных в подпунктах «д», «е», «с» пункта 2.7 Регламента.

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- нахождение на испрашиваемом земельном участке самовольно возведенных строений, сооружений до их сноса в установленном порядке;

- предоставление испрашиваемого земельного участка ранее другому лицу в установленном законом порядке;

- пользование испрашиваемым земельным участком другим гражданином на основании права приобретательной давности согласно решению суда, вступившего в законную силу;

- испрашиваемый земельный участок является предметом судебного разбирательства (до разрешения спора);

- нахождение на испрашиваемом земельном участке самовольно установленного объекта движимого имущества до освобождения самовольно занятого земельного участка в установленном порядке;

- необходимость использования земельного участка для муниципальных нужд;

- условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства не соответствует градостроительному регламенту, установленному для территориальной зоны, применительно к которой запрашивается Разрешение;

- обращение двух и более заявителей на один и тот же земельный участок с заявлением об установлении разных видов разрешенного использования;

- в случае, когда разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства запрашивается на земельный участок, находящийся в муниципальной собственности, а также на земельный участок, государственная собственность на который не разграничена, предоставление которых осуществляется исключительно на торгах в случаях, перечень которых установлен правовым актом администрации Тюхтетского района;

- иные основания, предусмотренные действующим законодательством и правовыми актами муниципального образования Тюхтетский район;

- отрицательные рекомендации Отдела или отрицательное заключение Отдела по результатам публичных слушаний.

3. Административные процедуры

3.1. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении Услуги приведена в приложении № 1 к Регламенту.

3.2. Исполнение муниципальной услуги Отделом включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с документами Заявителя;

- рассмотрение заявления и документов Заявителя на публичных слушаниях или без проведения публичных слушаний;

- принятие главой района решения о предоставлении разрешения на условно

разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения, на основании рекомендаций Отдела.

3.3. Прием и регистрация заявления с документами Заявителя:

3.3.1. Основанием для исполнения административной процедуры является прием заявления Заявителя о предоставлении разрешения об установлении условно разрешенного вида использования земельного участка и объекта капитального строительства.

3.3.2. Прием заявления и документов, указанных в пункте 2.7 Регламента, осуществляется специалистом Отдела. Прием заявления с документами производится при отсутствии оснований для его отказа, перечисленных в пункте 2.11 Регламента.

3.3.3. При приеме заявления с документами, лично представленных Заявителем, последнему специалистом Отдела выдается расписка о приеме документов по типовой форме (приложение № 2 к Регламенту) с обязательным указанием даты и времени приема документов. При приеме заявления с документами, поступившими посредством почтового отправления или по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, регистрируется в день поступления заявления на электронный адрес администрации Тюхтетского района.

3.3.4. Принятое заявление подлежит регистрации путем присвоения входящего регистрационного номера в журнале учета входящих документов.

В случае, если заявление с документами подано при личном обращении Заявителя или документы поступили по почте, они возвращаются Заявителю в срок не позднее 5-и рабочих дней с даты их регистрации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в заявлении, с приложением письма за подписью главы района с обоснованием отказа в приеме заявления и документов (приложение № 3 к Регламенту).

В случае, если заявление с документами поступило по электронной почте через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, оно возвращается Заявителю в срок не позднее 5-и рабочих дней с даты его регистрации путем направления копии письма в электронном виде за подписью главы района с обоснованием отказа в приеме Заявления с документами по адресу электронной почты, указанному Заявителем в заявлении.

3.4. Рассмотрение заявления и документов Заявителя без проведения публичных слушаний или на публичных слушаниях:

3.4.1. Основанием для исполнения административной процедуры является регистрация документов и направление их специалистом Отдела в срок не более 3 календарных дней.

3.4.2. Специалист Отдела рассматривает заявление и приложенные к нему документы, в случаях, предусмотренных без проведения публичных слушаний, и по результатам рассмотрения осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их главе района в срок не более 15 календарных дней с даты регистрации заявления.

3.4.3. Специалист Отдела рассматривает заявление и приложенные к нему документы на публичных слушаниях в срок не более 45 календарных дней с даты регистрации заявления и по результатам рассмотрения осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их главе района в срок не более 5 календарных дней с даты рассмотрения заявления на публичных слушаниях.

3.5. Принятие главой района решения о предоставлении разрешения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта

капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения, на основании рекомендаций Комиссии:

3.5.1. Основанием для исполнения административной процедуры является рассмотрение заявления на публичных слушаниях или без проведения публичных слушаний и направление рекомендаций Отдела на рассмотрение главе района.

3.5.2. Проект Постановления подготавливается специалистом Отдела в срок не более 5 календарных дней с даты рассмотрения заявления на публичных слушаниях и одновременно с рекомендациями Отдела направляется главе района.

Проект Постановления подготавливается специалистом Отдела в срок не более 15 календарных дней с даты регистрации заявления, в случае рассмотрения заявления Отделом без проведения публичных слушаний и одновременно с рекомендациями Отдела направляется главе района.

3.5.3. Глава района в течение 3-х дней с даты поступления рекомендаций Отдела принимает решение о предоставлении разрешения на изменение вида условно разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения путем издания соответствующего Постановления.

3.5.4. Специалист Отдела в течение 5 календарных дней с даты издания Постановления направляет его копию Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или выдает Заявителю или его уполномоченному представителю под роспись лично в руки.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется постоянно сотрудником Отдела, исполняющим Услугу, а также путем проведения начальником Отдела проверок исполнения сотрудниками Отдела положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление сотрудники немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие), сотрудниками Отдела.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться по итогам работы Отдела за полгода или год) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации Тюхтетского района в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ заявителю 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного соответствующим административным регламентом предоставления муниципальной услуги срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа, к начальнику Отдела либо главе Тюхтетского района.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, начальнику Отдела либо главе Тюхтетского района.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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.

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных

опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом 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 Красноярского края;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

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

5.11. Заявители имеют право обратиться в отдел организационного и правового обеспечения администрации Тюхтетского района за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

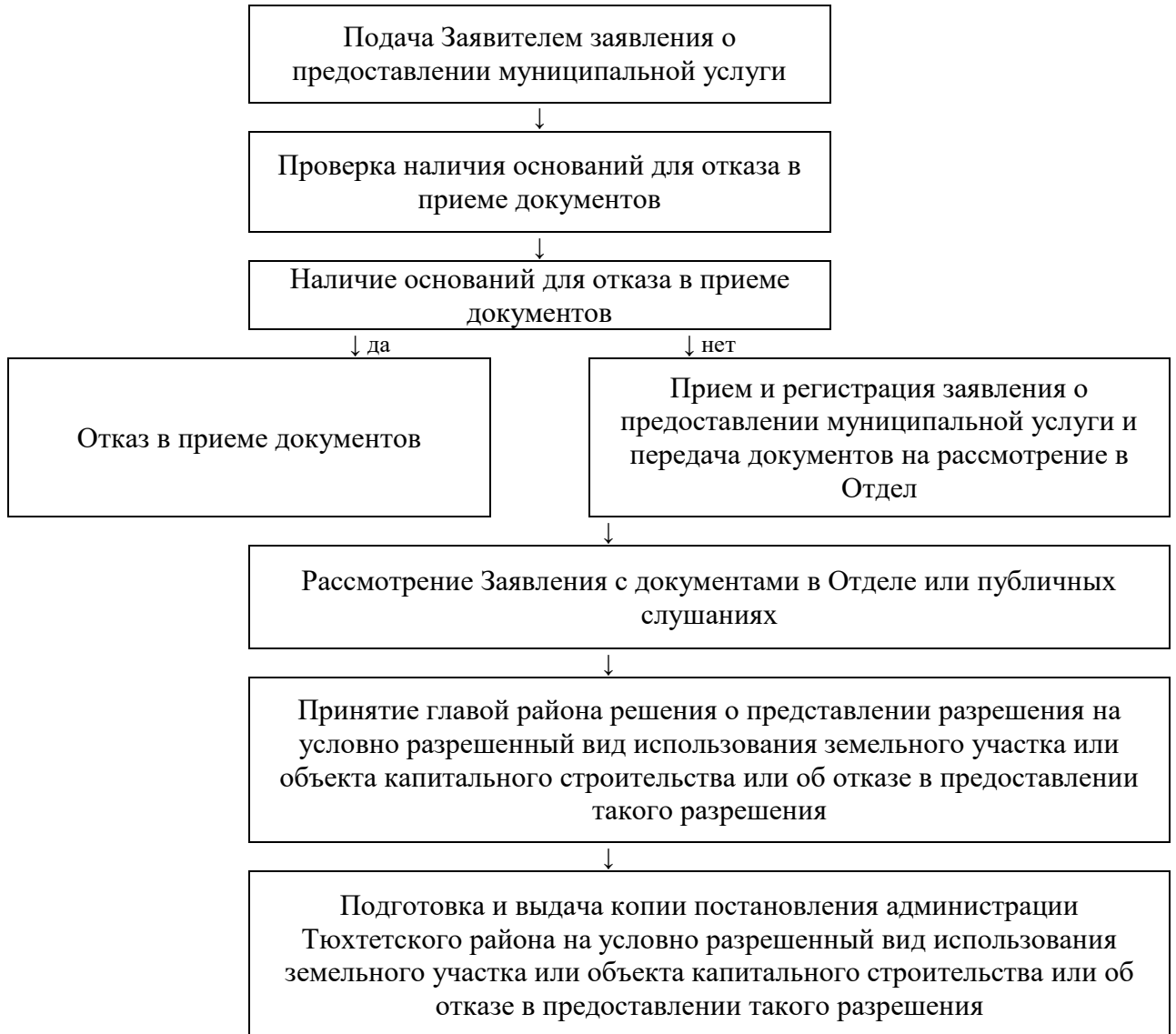
5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.14. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Предоставление разрешения на условно
разрешенный вид использования земельного участка
или объекта капитального строительства на
территории Тюхтетского района»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение № 2
к Административному регламенту
«Предоставление разрешения на условно
разрешенный вид использования земельного участка
или объекта капитального строительства на
территории Тюхтетского района»

ТИПОВАЯ ФОРМА РАСПИСКИ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Расписка о приеме документов по запросу на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

По запросу о предоставлении муниципальной услуги Заявителем _____

(указать Ф.И.О. (последнее - при наличии) гражданина/ либо наименование юридического лица)

«___» _____ 20__ г. представлены следующие документы:

1. _____ на ___ л. в _____ экз.
(указать название и реквизиты документа)

2. _____ на ___ л. в _____ экз.
(указать название и реквизиты документа)

3.

Документы поданы (указать нужное):

- при личном обращении Заявителя

- почтовым отправлением Заявителя

Указанные в настоящей расписке документы приняты «___» _____ 20__ г.

(указать наименование должности, Ф.И.О. (последнее - при наличии) лица, принявшего документы)

Подпись лица, оформившего расписку: _____

Экземпляр настоящей расписки получил «___» _____ 20__ г.:

(подпись Заявителя)

(расшифровка подписи)

Экземпляр настоящей расписки направлен Заявителю почтовым отправлением

«___» _____ 20__ г.

(Заполняется при получении по почте запроса о предоставлении муниципальной услуги)

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Предоставление разрешения на условно
разрешенный вид использования земельного участка
или объекта капитального строительства на
территории Тюхтетского района»

(фамилия, имя, отчество,

место жительства гражданина,

наименование и местонахождение

юридического лица)

**Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта
капитального строительства**

Дата _____

№ _____

Настоящим сообщая, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства по следующим основаниям:

(указывается основание для отказа)

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении причины, по которой отказано в предоставлении услуги.

Отказ в приеме документов может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

(должность уполномоченного лица,
осуществляющего выдачу разрешения на
строительство)

(подпись)

(расшифровка подписи)