РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЕУЧЕЖСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____ от _____.2023г.

а.Понежукай

О внесении изменений в Административный регламент «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка» утвержденный Постановлением №353 от 29.12.2018 г.

В целях приведения в соответствии с ФЗ №210 от 27.07.2010 (ред. от 04.11.2022) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

1. Внести изменения в Административный регламент Управления строительства, ЖКХ и архитектуры администрации муниципального образования «Теучежский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка» изложив п.3.2 в новой редакции:

«Прием и регистрация письменного заявления по предоставлению муниципальной услуги и приложенных документов.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов от заявителя в администрации МО «Теучежский район» является обращение заявителя в администрацию муниципального образования «Теучежский район», либо получение документов по почте, либо через ЕПГУ и регистрация заявления с приложенными документами, указанными в пункте 2.7. настоящего Регламента»

2. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на управляющего делами администрации МО «Теучежский район» Богуса Бориса Бечмизовича.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Теучежского района **А.Г.Удычак**

Проект внесен:

Начальник Управления строительства,
ЖКХ и архитектуры А.К. Тхатль

Согласовано:

Управляющий делами Б.Б.Богус

Начальник юридического отдела И.Ю. Джанхот

Направить: Управление строительства, ЖКХ и архитектуры; редакция газеты «Теучежские вести»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Предоставления МО «Теучежский район» муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента.

1.1. Административный регламент предоставления МО «Теучежский район» муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка» (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

Круг заявителей.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:
- граждане Российской Федерации;
- индивидуальные предприниматели;
- юридические лица.

От имени юридических лиц и индивидуальных предпринимателей заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в силу полномочий подтвержденных в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация о предоставлении услуги осуществляется путем:

- размещения Регламента на официальном сайте органа местного самоуправления администрации МО «Теучежский район» в сети Интернет www.teuchej.ru

- консультации заявителей по телефону специалистами Управления строительства, ЖКХ и архитектуры МО «Теучежский район», оказывающими муниципальную услугу.

Местонахождение органа местного самоуправления: Республика Адыгея, Теучежский район, ул. Октябрьская, 33.

1.4. Почтовый адрес для направления документов и обращений: Республика Адыгея, Теучежский район, а. Понежукай, ул. Октябрьская, 33

1.5. График работы органа местного самоуправления

Понедельник – четверг	8.00 – 17.00 (перерыв 12.00 – 12.45)
Пятница	8.00 – 16.00 (перерыв 12.00 – 12.45)
Суббота, воскресенье	выходной день

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.6. Местонахождение государственного бюджетного учреждения Республики Адыгея, «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также - МФЦ): Республика Адыгея, Теучежский район, а. Понежукай, ул. Ленина, 71 А.

График работы МФЦ:

Вторник с 8.00 до 17.00

Среда с 08.00 до 17.00

Четверг с 10.00 до 19.00

Пятница с 08.00 до 17.00

Суббота с 08.00 до 16.00, без перерыва, воскресенье, понедельник – выходной.

Справочные телефоны

1.7. Телефон справочной органа местного самоуправления: 8(87772) 9-77-09

Справочные телефоны МФЦ: 8(87772) 9-75-47, 8(87772) 9-76-51.

1.8. Факсимильное письменное обращение направляется по номерам: 8(87772) 9-77-09

Адреса официального сайта и электронной почты органа местного самоуправления

1.9. Адрес официального сайта администрации МО «Теучежский район» в сети Интернет www.teuchej.ru (далее - сайт)

Адрес электронной почты для направления в орган местного самоуправления электронных обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: teuch_adm_ady@mail.ru

1.10. Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: www.мфц01.рф (далее – официальный сайт МФЦ).

1.11. Адрес электронной почты для направления в МФЦ электронных обращений: f9@mfc01.ru

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется органом местного самоуправления либо через МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- заключения о результатах публичных слушаний;
- постановления администрации муниципального образования «Теучежский район» о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка;
- мотивированного отказа в форме уведомления, в случае невозможности предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления заявления.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями);
-Федеральный закон от 29.12.2004г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Уставом муниципального образования «Теучежский район»

Документы, необходимые для предоставления муниципальные услуги.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги (по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему регламенту)

2.7. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указывается:

- Ф.И.О. гражданина или индивидуального предпринимателя, полное наименование юридического лица;
- паспортные данные гражданина или реквизиты юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- адрес гражданина, адрес юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- контактный телефон;
- размер и местоположение земельного участка или объекта капитального строительства;
- существующий вид разрешенного использования земельного участка ил объекта капитального строительства (в случае подачи заявления об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования);
- испрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства;

2.8. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность гражданина;

2) документ, подтверждающий полномочия представителей заинтересованных лиц (в случае подачи заявления представителем гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя);

3) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из соответствующего государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

4) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение (объект капитального строительства);

5) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок;

6) копия кадастрового паспорта земельного участка;

7) копия кадастрового паспорта на здание, строение, сооружение (объект капитального строительства).

Документы, указанные в подпунктах 3,4,5,6,7 пункта 2.8. настоящего Регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги ставится подпись гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя

(подпись уполномоченного представителя в случае подачи заявления представителем гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя) и указывается дата.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения с указанием местонахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса места жительства должны быть написаны полностью.

2.10. Не подлежат приему для оказания муниципальной услуги документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.11 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

В предоставлении муниципальной услуги отказывается, если:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства (является основанием для отказа в случае, когда по результатам первичной проверки документов, принятых от заявителя, не были устранены препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги);

- в письменном обращении гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

2.12. В случае отказа и невозможности предоставления муниципальной услуги сотрудник Управления строительства, ЖКХ и архитектуры разъясняет причины, основания и оформляет мотивированный отказ в письменной форме.

2.13. Предоставление муниципальной услуги является для заявителей бесплатным.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.15. Регистрация заявления осуществляется в течение дня с момента его поступления.

2.16. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям.

Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги является эффективная и высококвалифицированная работа специалистов, соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

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

- прием и регистрация письменного заявления по предоставлению муниципальной услуги и приложенных документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов специалистом Управления строительства, ЖКХ и архитектуры;
- вынесение рассмотрение вопроса на заседании Комиссии по землепользованию и застройке муниципального образования «Теучежский район»;
- рассмотрение на публичных слушаниях;
- подготовка проекта постановления Главы МО «Теучежский район» о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.
- оформление учетного дела и уведомление гражданина о принятом решении.

Последовательность предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

3.2. Прием и регистрация письменного заявления по предоставлению муниципальной услуги и приложенных документов**.**

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов от заявителя в администрации МО «Теучежский район» является обращение заявителя в администрацию муниципального образования «Теучежский район» либо получение документов по почте, либо через ЕПГУ и регистрация заявления с приложенными документами, указанными в пункте 2.7. настоящего Регламента.

3.3. Глава администрации МО «Теучежский район» в течение 3 рабочих дней рассматривает поступившее заявление и направляет его с соответствующей резолюцией для исполнения ответственному должностному лицу - начальнику Управления строительства, ЖКХ и архитектуры, для вынесения вопроса на рассмотрение на очередном заседании Комиссии по землепользованию и застройке муниципального образования «Теучежский район» (далее - Комиссия).

3.4. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Комиссия коллегиально принимает решение о целесообразности предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и принимает

решение о дальнейшем рассмотрении вопроса на публичных слушаниях либо отказе в предоставлении такого разрешения

3.5. Порядок организации и проведения публичных слушаний определяется Уставом муниципального образования «Теучежский район» и (или) нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования с учетом положений статьи 39 Градостроительного кодекса РФ.

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

3.7. В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка проводятся с участием граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение. В случае если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду, публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия.

3.8. Участники публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства вправе представить в комиссию свои предложения и замечания, касающиеся указанного вопроса, для включения их в протокол публичных слушаний.

3.9. Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства подлежит опубликованию и размещается на официальном сайте администрации МО «Теучежский район».

3.10. Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

3.11. На основании заключения о результатах публичных слушаний Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их Главе МО «Теучежский район».

3.12. На основании указанных рекомендаций Глава администрации МО «Теучежский район» в течение трех дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального

строительства. Указанное решение подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Теучежский район» в сети Интернет.

После проведения всех необходимых согласований проект постановления направляется Главе администрации муниципального образования «Теучежский район» для рассмотрения и подписания.

3.13. Информирование заявителя.

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю лично либо уполномоченному доверенному лицу на руки при предъявлении документа, удостоверяющего личность или направляется по почте.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами законодательства и положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия органа местного самоуправления.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется руководителем Управления.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются соответствующими уполномоченными органами.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения прав и законных интересов.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявители либо их представители имеют право обратиться с письменной (на бумажном носителе либо в электроном виде) жалобой в случае нарушения их прав и свобод в ходе предоставления услуги, в том числе при отказе в предоставлении муниципальной услуги, непосредственно к:

- Главе администрации МО «Теучежский район»;
- первому заместителю Главы администрации МО «Теучежский район»;
- начальнику Управления строительства, ЖКХ и архитектуры.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, должность соответствующего лица;
- сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- сведения о документах, уполномочивающих представителя физического или юридического лица подавать от их имени заявление;
- суть жалобы;
- подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица, дата.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Управление строительства, ЖКХ и архитектуры жалобы заявителя.

5.5. В случае необходимости, для подтверждения своих доводов, заявитель, прилагает к жалобе документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы либо их копии.

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

5.6. Поступившая в Управление письменная жалоба рассматривается в течение 15 дней со дня ее регистрации.

5.7. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги, с направлением заявителю письменного уведомления (на бумажном, либо на электронном носителе) о принятом решении, в течение 5 дней со дня принятия решения.

5.8. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется письменное уведомление (на бумажном носителе, либо в электронном виде) о результате рассмотрения жалобы с указанием причин

признания ее необоснованной, в течение 5 дней со дня принятия решения, но не позднее 15 дней со дня регистрации жалобы.

5.9. В случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.10. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае если в жалобе заявителя, направленной в Управление строительства, ЖКХ и архитектуры, содержится вопрос, на который ему многократно давался письменный ответ по существу в связи с ранее направляемыми в Управление жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения с жалобой и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, о чем заявителю направляется письменное уведомление.

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования, предусмотренный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в пункте 5.3. настоящего Регламента.

5.13. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной

услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

5.15. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, 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.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах,

возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на её рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии);

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней

вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.22. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение № 1
к Регламенту

Главе администрации МО «Теучежский район»

_____

От_____
(Ф.И.О. гражданина или наименование юр. лица, ИП)

_____
(паспортные данные гражданина или реквизиты юр. лица, ИП)

Адрес: _____

_____

Телефоны: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства

(нужное подчеркнуть)

расположенного по адресу:
_____

Площадь объекта капитального строительства составляет _____ кв.м.
Площадь земельного участка составляет _____ кв.м.

Существующий вид разрешенного использования земельного участка / объекта капитального строительства:
_____
_____

Испрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка / объекта капитального строительства:
_____
_____

Приложение на _____ л. в _____ экз.:

« »_____ *20____г.* _____

Приложение № 2
к Регламенту

БЛОК-СХЕМА
К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Предоставление разрешения на условно разрешенный
вид использования земельного участка»