



АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА  
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.06.2021

с. Александровка

№ 500-н

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

На основании Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Оренбургской области от 15.07.2016 № 525-п «О переводе в электронный вид государственных услуг и типовых услуг, предоставляемых в Оренбургской области», руководствуясь п. 5 ст. 31 Уставом муниципального образования Александровский район Оренбургской области:

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

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Александровского района Оренбургской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района.

4. Постановление вступает в силу после его обнародования.

Глава района

**С.Н. Гринев**

Разослано: Добрынину Е.А., отдел по вопросам АГиЖКХ, МАУ «МФЦ», прокурору, в дело.

Приложение  
к постановлению администрации  
Александровского района  
от 10.06.2021 № 500-н

**Административный регламент по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования  
земельного участка или объекта капитального строительства»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (далее – административная процедура), осуществляемых Администрацией Александровского района Оренбургской области при подготовке и выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2. Административный регламент применяется в случаях, если вид разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства определен в качестве условно разрешенного вида использования в Правилах землепользования и застройки муниципального образования.

Административный регламент не распространяется на правоотношения, связанные с использованием земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на них, на которые не распространяется действие градостроительных регламентов и для которых градостроительные регламенты не устанавливаются.

**Круг заявителей**

3. Заявители на получение муниципальной услуги: физическое или юридическое лицо, заинтересованное в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Наименование органа местного самоуправления: Администрация Александровского района Оренбургской области (далее – орган местного самоуправления) в лице уполномоченного органа – Отдела по вопросам архитектуры градостроительства и ЖКХ :

Почтовый адрес: 461830 Оренбургская область, Александровский район, с. Александровка, ул. Мичурина, д. 49, каб.43. Телефон/Факс: 8(35359)2-11-42. Адрес электронной почты органа местного самоуправления: [al@mail.orb.ru](mailto:al@mail.orb.ru), [gnp@al.orb.ru](mailto:gnp@al.orb.ru)

Адрес официального сайта органа местного самоуправления: <http://www.aleksandrovka56.ru/>

График работы органа местного самоуправления:

понедельник - пятница: с 09.00 до 17.00

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00

суббота - воскресенье: выходные дни

4. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах специалистов органа местного самоуправления, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, указывается на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет»: <http://www.aleksandrovka56.ru> (далее – официальный сайт), на информационных стендах в залах приема заявителей в органе местного самоуправления.

5. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указывается на официальном сайте органа местного самоуправления.

6. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при наличии соглашений о взаимодействии заключенных между многофункциональными центрами и органом местного самоуправления) (далее – соглашение о взаимодействии) указывается на официальном сайте МФЦ, официальном сайте органа местного самоуправления <http://www.aleksandrovka56.ru>, информационных стендах органа местного самоуправления.

7. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (при наличии соответствующего нормативного правового акта представительного органа местного самоуправления) указывается на официальном сайте.

8. Информация о муниципальной услуге, размещаемая на информационных стендах органа местного самоуправления, содержит следующие сведения:

1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты;

2) категория получателей муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) образец заявления для предоставления муниципальной услуги;

5) основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

6) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

9. Информация о муниципальной услуге, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по телефону, а также в электронной форме через «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Портал).

При ответе на телефонный звонок специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, должность и проинформировать по интересующему вопросу.

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

### **Наименование муниципальной услуги**

10. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

11. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

12. . Муниципальная услуга «Выдача разрешения на строительство» предоставляется администрацией Александровского района Оренбургской области (далее – орган местного самоуправления).

13. Уполномоченным структурным подразделением администрации муниципального образования Александровский район по предоставлению государственной услуги является отдел по вопросам архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации муниципального образования Александровский район(далее – Отдел по вопросам архитектуры, градостроительства и ЖКХ

14. Органы государственной власти, местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области (далее – Управление Росреестра по Оренбургской области);

Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Оренбургской области (далее – Кадастровая палата);

Межрайонная инспекция федеральной налоговой службы России № 10 по Оренбургской области;

Муниципальное автономное учреждение «Гайский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) (при наличии Соглашения о взаимодействии).

15. Приём документов от заявителя, рассмотрение документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) отдела по вопросам архитектуры, градостроительства и ЖКХ органа местного самоуправления.

16. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- мотивированный отказ в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) В случае подачи заявления в электронной форме через Портал:

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;
- документа на бумажном носителе в МФЦ, направленного органом (организацией), подтверждающего содержание электронного документа.

2) В случае подачи заявления через МФЦ (при наличии Соглашения):

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;
- документа на бумажном носителе в МФЦ, направленного органом (организацией), подтверждающего содержание электронного документа.

3) В случае подачи заявления лично в орган (организацию):

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;
- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, непосредственно в органе (организации).

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

18. Прохождение всех административных процедур, необходимых для получения результата муниципальной услуги, составляет не более 70 дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте органа местного самоуправления: <http://www.aleksandrovka56.ru> и на Портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно**

20. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- 1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- 2) документы, удостоверяющие личность гражданина (не требуются в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде);
- 3) копия доверенности (в случае, если заявление подаётся представителем).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно**

21. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

- 1) выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП на лицо, являющееся заявителем;
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН;
- 3) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства или на помещение, являющееся частью объекта капитального строительства, если право на здание, сооружение зарегистрировано в ЕГРН (при наличии на земельном участке объекта капитального строительства);
- 4) кадастровый паспорт земельного участка, если в отношении участка осуществлен кадастровый учет;
- 5) кадастровый паспорт объекта капитального строительства (при наличии на земельном участке объекта капитального строительства), если в отношении здания, сооружения осуществлен кадастровый учет.

Если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в настоящем пункте, не предоставляются заявителем самостоятельно, они запрашиваются уполномоченными должностными лицами в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Правоустанавливающие документы на земельный участок 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.

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в подпунктах 1-5 настоящего пункта не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

22. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

### **Порядок предоставления заявления и документов, прилагаемых к заявлению, с целью получения муниципальной услуги**

23. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

- 1) посредством личного обращения;
- 2) почтовым отправлением;
- 3) в электронном виде через Портал;
- 4) через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии).

24. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения, почтовым отправлением (заказным письмом с описью вложенных документов) или через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии) заявитель предоставляет либо подлинники документов, либо заверенные копии документов.

Верность копии документа свидетельствуется подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица (с приложением соответствующего документа) и печатью (при наличии). На копии указывается дата её выдачи и делается отметка о том, что подлинный документ находится в данной организации.

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения.

Листы многостраничных копий (выписок из документа) прошиваются, нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии \_\_\_\_ л.» допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа.

25. Предоставление муниципальной услуги может быть осуществлено через Портал.

26. Для подачи заявления и документов в электронной форме применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, а также прикрепления к заявлениям электронных копий документов.

1) Заявление, направляемое от физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, должно быть заполнено в форме, представленной на Портале.

2) При обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью (ЭП) в формате открепленной подписи (файл формата SIG), правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом - квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений с Портала доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги.

1) Прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов:

- doc, docx, rtf, pdf, odt, jpg, png;
- В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные подписи (файл формата SIG), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip.

2) В целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

- а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;
- б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;
- в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;
- г) в режиме "оттенки серого" при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

3) Документы в электронном виде подписываются квалифицированной ЭП.

4) Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

27. За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

28. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) обращение за муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим Административным регламентом;
- 2) представление заявления, подписанного неуполномоченным лицом;
- 3) представленный заявителем пакет документов не соответствует требованиям, установленным пунктами 20, 24 – 26 настоящего Административного регламента;
- 4) предоставление документов, содержащих незаверенные исправления, подчистки;
- 5) предоставление документов, текст которых не поддаётся прочтению.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

29. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

30. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства являются:

- на соответствующую территорию не распространяется действие градостроительных регламентов либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены;

- несоответствие запрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства градостроительной документации Генеральному плану муниципального образования, проекту планировки, Правилам землепользования и застройки муниципального образования;

- отсутствие возможности обеспечить соблюдение требований технических регламентов (нормативов и стандартов) и иных обязательных требований, установленных в целях охраны окружающей природной и культурно-исторической среды, здоровья, безопасности проживания и жизнедеятельности людей, нормативов градостроительного проектирования, соблюдения прав и интересов правообладателей земельных участков, имеющие общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, иных физических и юридических лиц в результате применения указанного в заявлении вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- поступление в орган местного самоуправления от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, уведомления о выявлении самовольной постройки, в отношении которой запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования или которая расположена на земельном участке, в отношении которого запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования (за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления органом местного самоуправления в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается, либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, либо такая самовольная постройка приведена в соответствие с установленными требованиями или снесена;

- наличие судебных актов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.

31. После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

#### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

32. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержден Постановлением администрации Александровского района Оренбургской области от 20.10.2014 г № 817-п.

#### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

33. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

#### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

34. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги, не должен составлять более 15 минут.

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

35. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее дня, следующего за днем его поступления.

#### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, информационным стендам, необходимым для предоставления муниципальной услуги**

36. Приём заявителей должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещения, в которых осуществляется приём заявителей, должны находиться в зоне пешеходной доступности к основным транспортным магистралям

37. Помещения для приёма заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием



номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

38. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов должны иметься места, оборудованные стульями, столами (стойками), обеспеченные образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка).

39. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

40. Места предоставления муниципальной услуги должны быть обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

41. Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования), средства связи и информации;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учётом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию и сфере социальной защиты населения;

б) оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещения с учётом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

42. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме в сети Интернет, на Портале;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через Портал;

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через Портал, а также предоставления результата услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Портал).

43. Показателем качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) отсутствие очередей при приёме (выдаче) документов;

2) отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

4) компетентность уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим Регламентом.

44. Ежегодно специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на основе анализа практики применения Административного регламента осуществляется оценка соответствия его исполнения установленным показателям.

45. Количество взаимодействий заявителя с уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги не превышающее - 2, их общая продолжительность не превышающая - 30 минут:

- при личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;
- при личном получении заявителем разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (отказа в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства).

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

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

46. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием заявления и документов, их регистрация;
- 2) направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросов на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;
- 3) рассмотрение документов, представленных заявителем, и ответов на запросы, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- 5) уведомление заявителя о принятом решении и выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (мотивированного отказа в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства).

47. Данный перечень административных процедур является исчерпывающим.

48. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на приём в орган местного самоуправления;
- МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);
- формирование запроса;
- приём и регистрация органом местного самоуправления запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение результата предоставления услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

#### **Приём заявления и документов, их регистрация**

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление к

ответственному специалисту заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов. При поступлении заявления в электронном виде с Портала ответственный специалист действует в соответствии с требованиями нормативных актов, указанных в подпунктах 11-13 пункта 19 настоящего Административного регламента.

50. Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку на наличие документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, полноты и правильности оформления представленных документов в соответствии с требованиями пунктов 24-26 настоящего Административного регламента.

51. Время выполнения административной процедуры: осуществляется не позднее дня, следующего за днём поступления в орган местного самоуправления заявления и документов.

52. Результатом выполнения административной процедуры является: регистрационная запись о дате и времени принятия заявления, формирование пакета документов и регистрация в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

### **Направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросов на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций**

53. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документа (документов), указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента.

54. Уполномоченными должностными лицами направляются в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросы на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

55. Время выполнения административной процедуры: осуществляется в течение 3-х рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

56. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в течение не более 5-ти рабочих дней со дня его направления.

Непредставление (несвоевременное предоставление) органом по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

### **Рассмотрение документов, представленных заявителем, и ответов на запросы, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия**

57. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемым пакетом документов и ответов на запросы, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

58. Если в ответе на запрос, полученный в результате межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, получен ответ об отсутствии необходимых документов (сведений), либо установлено наличие обстоятельств, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента, то уполномоченными должностными лицами в течение 1-го дня со дня получения заявления, прилагаемых заявителем документов и ответов на запросы, полученных в результате межведомственного взаимодействия, осуществляется подготовка мотивированного отказа в приеме документов.

59. Уполномоченные должностные лица осуществляют проверку наличия установленных в пункте 30 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и принимают решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

60. Если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, уполномоченное должностное лицо направляет заявление и документы в Комиссию, состав и положение о которой определяются правовым актом органа местного самоуправления.

61. Комиссия в течение 5 дней с момента получения заявления рассматривает полученное заявление на предмет:

- установления территориальной зоны и градостроительного регламента, который распространяется на земельный участок, и возможности выдачи разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства исходя из положений градостроительного регламента;

- соответствия испрашиваемого вида разрешенного использования утвержденной документации по планировке территории, в которую входит данный земельный участок;

- соответствия земельного участка, в отношении которого испрашивается разрешение, определению земельного участка, содержащемуся в Земельном кодексе Российской Федерации;

- возможности использования условно разрешенного вида использования земельного участка исходя из требований технических регламентов.

62. Комиссия в срок не позднее чем через 7 (семь) рабочих дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования, направляет сообщения о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

63. Порядок организации и проведения публичных слушаний определяется Уставом муниципального образования Александровский район Оренбургской области, решением Совета депутатов Александровского района.

64. Срок проведения публичных слушаний или общественных обсуждений со дня оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений определяется Уставом муниципального образования Александровский район Оренбургской области или решением Совета депутатов Александровского района и не может быть более одного месяца.

65. На основании заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений Комиссия осуществляет подготовку:

- рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения;

- проект разрешения на условно разрешенный вид использования (мотивированный отказ в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования).

Указанные в настоящем пункте Административного регламента документы подготавливаются и направляются Главе Александровского района в течение 7-и дней.

66. По итогам рассмотрения рекомендаций Комиссии и проекта разрешения на условно разрешенный вид использования (мотивированного отказа в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования) Глава Александровского района принимает решение о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в выдаче такого разрешения.

67. Рассмотрение Главой Александровского района документов, указанных в пункте 65 настоящего Административного регламента, осуществляется в течение 3-х дней со дня их поступления.

68. Решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте в сети «Интернет».

69. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных или общественных обсуждений слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

70. В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения публичных слушаний или общественных обсуждений по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без проведения публичных слушаний или общественных обсуждений.

**Уведомление заявителя о принятом решении и выдача разрешения  
на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта  
капитального строительства (мотивированного отказа в выдаче  
разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка  
или объекта капитального строительства)**

71. Основанием для начала административной процедуры является подписание Главой Александровского района разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (мотивированный отказ в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства).

72. Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется уполномоченными должностными лицами по желанию заявителя: лично, по почте, по телефону, через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), в электронной форме в личный кабинет заявителя.

73. Время выполнения административной процедуры: осуществляется не позднее 3-х рабочих дней.

74. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю:

- разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства:

- мотивированный отказ в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является выдача заявителю документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в МФЦ, либо в электронной форме в личный кабинет заявителя (при направлении заявления через Портал. В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления (файл формата SIG). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя).

75. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения документа в электронном виде через личный кабинет заявителя либо на бумажном носителе в МФЦ.

76. В любое время с момента приёма документов заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

#### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением  
уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления положений**

## **настоящего Административного регламента, а также принятием ими решений**

77. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется: начальником отдела по вопросам архитектуры, градостроительства и ЖКХ.

78. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела по вопросам архитектуры, градостроительства и ЖКХ проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации должностными лицами отдела по вопросам архитектуры, градостроительства и ЖКХ.

### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

79. Начальник отдела по вопросам архитектуры, градостроительства и ЖКХ. (должностное лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль предоставления муниципальной услуги.

80. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов

81. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается органом местного самоуправления. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

### **Ответственность уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

82. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение должностных лиц отдела по вопросам архитектуры, градостроительства и ЖКХ к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

83. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путём получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, или их работников**

### **Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия**

**(бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, или их работников**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления 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 Оренбургской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

### **Предмет жалобы**

85. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления и его должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг Оренбургской области, при предоставлении муниципальной услуги..

86. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### **Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

87. Жалоба рассматривается органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен. Жалобы на решения, принятые начальником отдела по вопросам архитектуры, градостроительства и ЖКХ, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в орган местного самоуправления. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ или



должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Оренбургской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

88. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта, Портала, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее – система досудебного обжалования), организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, а также может быть принята при личном приеме заявителя в органе местного самоуправления.

89. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности

90. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может также быть направлена по почте.

91. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

92. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем через официальный сайт или Портал. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

93. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административных правонарушений, предусмотренных:

- статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

## **Сроки рассмотрения жалобы**

94. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

## **Результат рассмотрения жалобы**

95. 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 муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

## **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

96. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 95 Административного регламента.

97. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

## **Порядок обжалования решения по жалобе**

98. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в порядке, установленном пунктом 87 настоящего Административного регламента.

## **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

99. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

## **Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

100. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

1) путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за рассмотрение жалобы;

2) путем взаимодействия специалистов, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителем (его представителем) по почте, по электронной почте;

3) посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте.

Приложение №1 к  
Административному регламенту

Наименование органа местного самоуправления:

---

---

Сведения о заявителе:

---

(Ф.И.О. физического лица (в том числе физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица) в лице:  
(для юридических лиц)

---

(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность:

---

(вид документа, серия, номер)

---

(кем, когда выдан) - для физических лиц

---

Сведения о государственной регистрации  
юридического лица (индивидуального  
предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП) \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_

Контактная информация:

тел. \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

адрес места нахождения (регистрации):

---

---

Заявление

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

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, прошу  
предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или  
объекта капитального строительства \_\_\_\_\_

(указывается условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в  
соответствии с правилами землепользования и застройки)

---

---

---

---

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_.

Приложение: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Готовые документы прошу выдать мне/представителю (при наличии доверенности) лично, по почте заказным письмом с уведомлением, в электронной форме (посредством направления в личный кабинет заявителя) (нужное подчеркнуть).

ДА/НЕТ Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги через единый личный кабинет единого портала государственных услуг по СНИЛС \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_

ДА/НЕТ Прошу произвести регистрацию в ЕСИА (только для физического лица).  
СНИЛС \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_

ДА/НЕТ Прошу подтвердить регистрацию учетной записи в ЕСИА

ДА/НЕТ Прошу восстановить доступ в ЕСИА

_____ (наименование должности руководителя для юридического лица)	_____ (личная подпись)	_____ (фамилия и инициалы)
для юридического лица М.П.		« ____ » _____ 20__ г.