



А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
городского поселения
город Жуков

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Жуков

от « ___ » _____ 2018г.

№ _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории городского поселения город Жуков

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации городского поселения город Жуков, утвержденным постановлением администрации ГП г.Жуков от 15.05.2012г. № 128а,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории городского поселения город Жуков (прилагается).

2. Настоящее Постановление вступает в силу после его опубликования.

И. о. Главы администрации
городского поселения город Жуков

Н.А Кормилицын

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно
разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального
строительства на территории городского поселения город Жуков**

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории городского поселения город Жуков (далее по тексту - муниципальная услуга) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур при осуществлении услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица, обратившиеся с заявлением о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории городского поселения город Жуков, либо их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в администрации городского поселения город Жуков (далее - администрация):

- при обращении заявителей по телефонам;
- при личном или письменном обращении заявителей.

1.4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы органа предоставления услуги:

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

249191, Калужская обл., Жуковский р-н, г. Жуков, ул. Гурьянова, д. 4.

Администрация городского поселения Город Жуков.

Контактные телефоны: (48432)56-138 - приемная; 54-708 - отдел муниципального хозяйства и архитектуры; факс - 56-083.

Адрес официального сайта администрации в сети Интернет: www.my-zhukov.ru.

Адрес электронной почты: glava@my-zhukov.ru.

Режим работы администрации:

Понедельник - четверг С 8.00 до 17.00

Пятница С 8.00 до 16.00

Перерыв на обед С 13.00 до 13.48

Выходные дни Суббота, воскресенье

1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей сотрудники органа предоставления услуги (далее - сотрудники) подробно, в вежливой форме информируют заявителей о предоставлении муниципальной услуги. Письменное информирование осуществляется путем направления письменного ответа почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении, либо лично в руки заявителя.

1.6. Информационный стенд о предоставлении муниципальной услуги размещается в фойе администрации на первом этаже.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории городского поселения город Жуков.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным структурным подразделением администрации - отделом муниципального хозяйства и архитектуры (далее - орган предоставления услуги).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителем постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- получение заявителем письма об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 3-х месяцев со дня поступления заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории городского поселения город Жуков.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации (Федеральный закон от 29.12.2004 № 190-ФЗ);
- Земельным кодексом Российской Федерации (Федеральный закон от 25.10.2001 N 136-ФЗ);
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 №403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;
- Правилами землепользования и застройки городского поселения город Жуков (новая редакция), принятыми решением Городской Думы городского поселения город Жуков от 15.02.2017 №07;
- Устав муниципального образования городского поселения город Жуков.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению Заявителем:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, оформленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность;
- 3) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя (при обращении представителя физического или юридического лица);
- 4) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при условии действительности и полного исполнения обязательств);

5) правоустанавливающие документы на расположенные на земельном участке объекты капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение (при наличии объектов), если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при условии действительности и полного исполнения обязательств);

б) в случае предоставления разрешения на условно-разрешенный вид использования объекта капитального строительства – заключение о соответствии объекта капитального строительства требованиям технических регламентов, требованиям иного законодательства РФ в сфере строительства, а также иных нормативно-правовых актов, подготовленное организацией, имеющей членство СРО.

2.6.2. Документы, получаемые уполномоченным специалистом с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (свидетельство о государственной регистрации соответствующего права на земельный участок, договор аренды земельного участка с отметкой о произведенной государственной регистрации аренды и другие акты о правах на земельный участок);

2) кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка о земельном участке на бумажном носителе;

3) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (при наличии);

4) правоустанавливающие документы на расположенные на земельном участке объекты капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение (при наличии объектов), если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

5) материалы технической инвентаризации (кадастровый паспорт) или технический план на существующие объекты (при наличии таковых).

В случае если документы, указанные в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, представлены заявителем по собственной инициативе, направление межведомственных запросов не производится.

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

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

- отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя (при обращении на личном приеме);
- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя;
- представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случаях:

2.8.1. Отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.8.2. Представления документов, по форме или по содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11. Заявление и приложенные к нему документы подлежат регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

В случае поступления заявления в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам

2.12. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;
- возможность и удобство оформления гражданами заявлений;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;
- доступность для инвалидов.

2.13. Для ожидания гражданами приема и заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами, обеспеченными письменными и канцелярскими принадлежностями.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.14. На информационных стендах должна содержаться следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- режим работы;
- график личного приема граждан;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц администрации, осуществляющих прием и устное информирование граждан;
- адрес официального сайта;
- номер телефона, факса, адрес электронной почты.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15. Доступность предоставления администрацией муниципальной услуги обеспечивается возможностью гражданина:

- обращаться в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- получать муниципальную услугу своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной действующим законодательством;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц администрации;
- требовать от органа предоставления услуги принятия мер для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. Должностные лица администрации:

- запрашивают, в том числе в электронной форме, необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и материалы в других органах местного самоуправления, государственных органах и иных организациях;
- уведомляют гражданина о принятом по заявлению решении.

2.17. Основными требованиями к качеству муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления услуги;
- полнота информирования заявителей о ходе предоставления услуги;
- удобство и доступность получения заявителями информации о ходе предоставления услуги;
- иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.18. Предоставление администрацией муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и предоставление муниципальной услуги в электронном виде должны отвечать вышеуказанным требованиям.

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

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

- прием, первичная проверка документов, регистрация и направление заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту отдела муниципального хозяйства и архитектуры (далее - специалист);
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги с направлением соответствующих запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также запросов в иные органы и организации;
- проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- подготовка постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.2. Описание административных процедур.

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

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в администрацию письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист по делопроизводству, ответственный за выполнение административной процедуры:

- проверяет оформление заявления на предмет полноты указываемых сведений о заявителе;
- проверяет наличие документа, удостоверяющего полномочия представителя.

При наличии оснований, предусмотренных п. 2.7 настоящего Регламента, специалист ставит на заявлении отметку об отказе в приеме документов с обязательным указанием причины отказа, заверяет указанную отметку своей подписью и возвращает заявителю заявление с приложенными к нему документами.

В случае отсутствия оснований отказа в приеме документов, указанных в п. 2.7 настоящего Регламента, специалист по делопроизводству:

- заверяет копии документов на основании представленных оригиналов;
- осуществляет регистрацию заявления в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

После регистрации заявление направляется Главе администрации для рассмотрения и визирования.

Завизированное заявление направляется для исполнения специалисту – заместителю председателя комиссии по землепользованию и застройке городского поселения город Жуков.

Результатом административной процедуры является направление специалисту – заместителю председателя комиссии по землепользованию и застройке городского поселения город Жуков заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - не более трёх рабочих дней.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления специалистом отдела муниципального хозяйства и архитектуры – заместителем председателя комиссии по землепользованию и застройке городского поселения город Жуков.

Специалист – заместитель председателя комиссии по землепользованию и застройке городского поселения город Жуков осуществляет проверку заявления на наличие документов, указанных в п.2.6 настоящего Административного регламента:

а) при установлении наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного п. 2.8 регламента, подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин;

б) при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного п. 2.8 регламента, направляет запросы в соответствующие органы и организации в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если указанные документы были представлены заявителем по собственной инициативе, направление запросов не производится.

При наличии всех необходимых документов, комиссия по землепользованию и застройке городского поселения город Жуков (далее - Комиссия) обеспечивает организацию и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Основанием для организации и проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства является принятие Городской Думой городского поселения город Жуков решения о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства. Данное решение направляется в Комиссию.

Секретарь Комиссии:

1) в течение 10 дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям и направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства:

а) правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

б) правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

2) осуществляет:

а) прием предложений и замечаний участников публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам;

б) оповещение заинтересованных лиц;

в) подготовку протокола публичных слушаний;

г) подготовку заключения о результатах публичных слушаний, обеспечивает его опубликование в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте администрации городского поселения город Жуков в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

По результатам проведения публичных слушаний Комиссия на основании заключения о результатах публичных слушаний осуществляет подготовку рекомендаций и проекта постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или письма об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их на рассмотрение Главе администрации.

На основании рекомендаций Глава администрации в трех дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Проект постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства согласовывается должностными лицами Администрации, подписывается главой Администрации и направляется специалисту по делопроизводству для регистрации.

Письмо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, также подписывается главой Администрации, и направляется специалисту по делопроизводству для регистрации.

Результатом административной процедуры является получение специалистом отдела муниципального хозяйства и архитектуры утвержденного постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или письма об отказе в предоставлении такого разрешения.

Срок выполнения административной процедуры - не более 3-х месяцев.

3.2.3. Регистрация постановления на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом по делопроизводству утвержденного постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

После получения утвержденного постановления на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства специалист по делопроизводству осуществляет регистрацию постановления в журнале регистрации.

После регистрации постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, специалист по делопроизводству передает специалисту отдела муниципального хозяйства и архитектуры зарегистрированное постановление о предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - не более одного рабочего дня.

3.2.4. Выдача результата предоставлению муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя либо его представителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

Выдача комплекта документов и материалов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела муниципального хозяйства и архитектуры заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Заявитель делает отметку о получении постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в специальном журнале.

Результат предоставления муниципальной услуги также может быть направлен в адрес заявителя посредством почтового отправления.

Результатом административной процедуры является:

- выдача заявителю постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- выдача заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причины по основаниям, предусмотренным настоящим регламентом.

Срок выполнения административной процедуры - не более одного рабочего дня.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за исполнением административного регламента включает в себя:

- текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Регламентом;
- контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется заместителем Главы администрации - начальником отдела муниципального хозяйства и архитектуры путем проведения проверок соблюдения срока предоставления муниципальной услуги и последовательности исполнения административных процедур. По результатам текущего контроля даются указания по устранению выявленных нарушений.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании обращений заинтересованных лиц, направленных в адрес администрации.

4.1.3. По результатам контрольных действий в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных специалистов к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги должен быть постоянным, всесторонним, объективным.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц администрации, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4. За систематическое или грубое нарушение положений настоящего Регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу предоставления муниципальной услуги специалисты администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностного лица либо муниципального служащего

5.1. Действия (бездействие) и решения администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в установленном настоящим разделом регламента порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего по обращению заявителя, принятое или осуществляемое ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления данной муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- истребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- отказ администрации и ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего является поступление в администрацию жалобы заявителя на решение или действие (бездействие) администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

5.6. Жалоба на действия (бездействия) и решения администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, может быть направлена в адрес Главы администрации.

5.7. Поступившая в администрацию жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего 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.

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 п. 5.8 настоящего Регламента.

В случае если в жалобе, поданной в ходе личного приема, изложенные факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка
или объекта капитального строительства

Главе администрации городского
поселения город Жуков

от _____
(ФИО полностью)

прожив. _____
(по месту постоянной регистрации)

Тел. _____

Заявление

Прошу Вас предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта капитального строительства

_____ ,
расположенного по адресу: Калужская область, г. Жуков,

в части _____

Для получения муниципальной услуги даю согласие на обработку моих
персональных данных в связи с рассмотрением моего заявления.

Приложение:

«__» _____ 20__

подпись

/_____/_____
(расшифровка подписи)

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА**

