

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЕЛЕЦКИЙ СЕЛЬСОВЕТ  
ЕЛЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

28.06.2016 г.

п. Елецкий

№ 56

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

В соответствии с Федеральным законом от [27.07.2010 г. № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация сельского поселения Елецкий сельсовет Елецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (Приложение № 1).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава администрации сельского поселения  
О.И.Егоров

Приложение № 1

Утвержден постановлением администрации сельского поселения Елецкий сельсовет Елецкого муниципального района от 28.06.2016г. № 56

### **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - муниципальная услуга), а также состав,

последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления при осуществлении полномочий по реализации указанной услуги.

#### 1.2. Круг заявителей.

Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – заявитель).

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения Елецкий сельсовет Елецкого муниципального района (далее - Администрация).

Местонахождение Администрации: 399774, Липецкая область, Елецкий район, п. Елецкий, ул. 50 лет Октября, д. 2.

- График работы: ежедневно с 8.00 до 16.00 перерыв с 12.00 до 13.00

- Телефон, факс: 8(47467) 97-746, факс 8(47467) 97-746

Адрес официального сайта Администрации: [www.elseladm.ru](http://www.elseladm.ru), адрес электронной почты Администрации: [elseladm@mail.ru](mailto:elseladm@mail.ru).

Комиссия по землепользованию и застройке администрации сельского поселения Елецкий сельсовет Елецкого муниципального района (далее - Комиссия).

Местонахождение Комиссии: 399774, Липецкая область, Елецкий район, п. Елецкий, ул. 50 лет Октября, д. 2

Телефон, факс 8(47467) 97-746, факс 8(47467) 97-746

Адрес электронной почты Комиссии: [elseladm@mail.ru](mailto:elseladm@mail.ru).

1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения, графике работы Администрации и о порядке предоставления муниципальной услуги.

- Информация о месте нахождения, графике работы Администрации, порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом Администрации, по телефону и на личном приеме граждан.

Информация о номерах телефонов, факсов, адресах официальных сайтов, электронной почты, режиме работы, графике личного приема граждан специалистами Администрации и органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, фамилии, имени, отчества и должности уполномоченных специалистов в обязательном порядке размещается на информационных стендах в здании Администрации, а также на официальном сайте в сети Интернет.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами Администрации лично либо по телефону.

При ответе на телефонные звонки специалист Администрации должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим его вопросам.

Специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен предоставить полную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. В случае невозможности предоставления полной информации специалист должен предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении заявителя в Администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 10 дней со дня регистрации обращения.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

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

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу.**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения Елецкий сельсовет Елецкого муниципального района.

В процессе предоставления муниципальной услуги участвует Комиссия по землепользованию и застройке сельского поселения Елецкий сельсовет Елецкого муниципального района.

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановления администрации сельского поселения Елецкий сельсовет Елецкого муниципального района (далее - постановление Администрации) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 дней с момента регистрации поступившего заявления.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;
- Правилами землепользования и застройки сельского поселения Елецкий сельсовет, утвержденными решением Совета депутатов сельского поселения Елецкий сельсовет от 10.05.2016 № 8/5 (далее – Правила землепользования и застройки);
- Решением Совета депутатов сельского поселения Елецкий сельсовет от 27.01.2006 № 31 «О Положении «О публичных слушаниях в сельском поселении Елецкий сельсовет Елецкого района Липецкой области» (с изменениями от 27.09.2012 № 25/3) (далее – Положение о публичных слушаниях);
- Решения Совета депутатов сельского поселения Елецкий сельсовет Елецкого муниципального района Липецкой области от 21.09.2015 № 1/8 «О принятии Порядка организации и проведения публичных слушаний в сфере градостроительных отношений на территории сельского поселения Елецкий сельсовет»;
- Уставом сельского поселения Елецкий сельсовет Елецкого муниципального района Липецкой области Российской Федерации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащий представлению заявителем, порядок их представления.

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Комиссию с заявлением о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (приложение 1 к настоящему административному регламенту).

Заявление представляется на бумажном носителе, в форме электронного документа по электронной почте.

2.7. Администрация не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством не установлены.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 30 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего дня путем внесения записи о приеме запроса в журнал учета входящей корреспонденции и присвоения ему входящего номера.

При направлении заявителем запроса в форме электронного документа, специалист, ответственный за прием документов, в течение дня принятия заявления направляет заявителю уведомление в форме электронного сообщения, подтверждающего получение и регистрацию заявления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, обеспечиваться необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью.

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

1) наличие информационных табличек (вывесок) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества сотрудника, осуществляющего прием документов;

2) комфортное расположение заявителя и специалиста, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист);

3) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

4) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

5) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями, столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальном сайте Администрации в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы Администрации и Комиссии;

графики личного приема граждан специалистами Администрации;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества уполномоченный специалистов, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

настоящий административный регламент.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны обеспечивать доступ для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) Администрации, специалистов Администрации;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) Администрации, специалистов Администрации, при предоставлении муниципальной услуги;

4) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

5) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и других документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

7) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

8) количество взаимодействий заявителя со специалистами Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистами Администрации:

1) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

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

- прием и регистрация Комиссией заявления о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- организация и проведение публичных слушаний;

- выдача постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.3. Прием и регистрация Комиссией заявления о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комиссию заявления заявителя о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является секретарь Комиссии (далее – секретарь).

Секретарь:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

- 2) проверяет правильность оформления заявления о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- 3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления;

- 4) разъясняет обязанность заявителя понести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- 5) передает заявление и документы уполномоченному на их рассмотрение специалисту.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и передача уполномоченному специалисту для осуществления дальнейших процедур.

Срок выполнения административной процедуры - один день.

3.4. Организация и проведение публичных слушаний.

Основанием для начала административной процедуры является результат рассмотрения заявления.

Комиссия организует проведение публичных слушаний в соответствии с Положением о публичных слушаниях с учетом положений [Градостроительного кодекса Российской Федерации](#).

Уполномоченный специалист в течение одного дня со дня регистрации заявления заявителя осуществляет подготовку проекта постановления о назначении публичных слушаний и передает его на подпись главе Администрации.

Подписанное постановление о назначении публичных слушаний обнародуется в порядке, установленном для обнародования муниципальных правовых актов, размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет».

Уполномоченный специалист не позднее чем через 10 дней со дня поступления заявления направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства:

- 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;

- 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;

- правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Секретарь Комиссии обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям и осуществляет прием предложений и замечаний участников публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам.

В ходе заседания публичных слушаний секретарь Комиссии ведет протокол.

По итогам проведения публичных слушаний Комиссия оформляет заключение о результатах публичных слушаний.

Комиссия обнародует заключение публичных слушаний в порядке, установленном для обнародования муниципальных правовых актов, и размещает на официальном сайте Администрации в сети «Интернет».

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

На основании заключения о результатах публичных слушаний Комиссия, в течение 5 дней с момента окончания публичных слушаний осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения (далее - рекомендации) и направляет указанные рекомендации главе сельского поселения Елецкий сельсовет Елецкого муниципального района (далее - глава сельского поселения).

Результатом административной процедуры является подготовка рекомендаций Комиссии.

Срок выполнения административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний не более 45 дней.



3.6. Выдача постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление главе сельского поселения рекомендаций Комиссии по результатам публичных слушаний.

Глава сельского поселения в течение 3 (трех) дней со дня поступления рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин отказа.

Специалист Администрации подготавливает проект постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин отказа и передает его на подпись главе Администрации.

Подписанное главой Администрации постановление Администрации выдается заявителю непосредственно по месту подачи им заявления или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении в срок не позднее 3 дней с момента его подписания.

Подписанное главой Администрации постановление обнародуется в порядке, установленном для обнародования муниципальных правовых актов, и размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет».

Результатом административной процедуры является подписание постановления о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения и выдача его заявителю.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 (семи) дней.

## **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением администрации сельского поселения Елецкий сельсовет Елецкого муниципального района.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц Администрации, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом 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, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом;

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

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо уполномоченного специалиста, решения и действия (бездействия) 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 уполномоченного специалиста;

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

5.5. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента ее регистрации.

Срок рассмотрения жалобы на отказ 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 не должен превышать 5 рабочих дней с момента ее регистрации.

В соответствии с частью 6 статьи 11.2 Федерального закона от [27.07.2010 г. № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Липецкой области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с ч. 1 ст. 11.2 Федерального закона от [27.07.2010 г. № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава администрации сельского поселения Елецкий сельсовет  
О.И.Егоров

Приложение 1 к административному регламенту

#### Форма заявления

Председателю комиссии по  
землепользованию застройке  
сельского поселения Елецкий  
сельсовет

---

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ФИО  
для физических лиц и  
индивидуальных предпринимателей

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ФИО  
паспорт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (серия, номер, кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ контактный телефон

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ для юридических лиц

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование, адрес, ИНН, ОГРН,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ контактный телефон)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства) (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать испрашиваемый вид из градостроительного регламента Правил землепользования и застройки сельского поселения Елецкий сельсовет) расположенного \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (адрес и кадастровый номер земельного участка (при наличии)) в \_\_\_\_\_ территориальной \_\_\_\_\_ зоне

\_\_\_\_\_ (указать наименование (индекс) зоны, указанный в Правилах землепользования и застройки поселения Елецкий сельсовет) для \_\_\_\_\_ строительства \_\_\_\_\_ (размещения, \_\_\_\_\_ использования)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать цели)

Об обязанности понести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения проинформирован.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
М.П. (Подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2 к административному регламенту

### Блок-схема предоставления муниципальной услуги

