



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Улуг-Хемского кожууна

Улуг-Хем кожуун чагыргагынын
ДОКТААЛЫ

от «20» января 2020 года № 31

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приведение соответствие действующему законодательству администрация Улуг-Хемского кожууна **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) вид использования земельного участка объекта капитального строительства.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Улуг-Хемского кожууна № 462 от 27.08.2018 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства».

3. Признать утратившим силу постановление администрации Улуг-Хемского кожууна № 648 от 29.11.2018 г. «О внесении изменений постановление администрации Улуг-Хемского кожууна № 462 от 27.08.2018 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования на сайте администрации Улуг-Хемского кожууна.

5. Контроль за исполнение настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. председателя
администрации кожууна:



Р. Наважап

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

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства» (далее по тексту – муниципальная услуга) представляет собой нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – административный регламент).

1.2. Получатели услуги: физические лица, юридические лица (далее – заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва (далее – Администрация).

Исполнитель муниципальной услуги – уполномоченное лицо – главный архитектор Улуг-Хемского кожууна. Заявление подается в комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки, состав которой утверждается главой местной администрации.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом на официальном сайте муниципального района <http://http://ulug-hem.rtyva.ru/> на информационных стендах в помещениях Администрации для работы с заявителями.

1.4. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к зданию администрации района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, при этом выделяется не менее 10 процентов места для парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II, III и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид".

Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

1.5. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание администрации района должен быть оборудован:

- вывеской с полным наименованием администрации района;
- пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающие беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

1.6. Требования к присутственным местам.

- Прием документов для получения муниципальной услуги осуществляется в приемной администрации района (присутственное место).

- Присутственное место включает места ожидания, информирования и приема заявлений.

1.7. Требования к местам ожидания могут быть оборудованы стульями, креслами. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

Столы для обслуживания инвалидов должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь, а также оснащение здания знаками, выполненными азбукой Брайля и в легко читаемой и понятной форме, предоставление различных видов услуг помощников и посредников, в том числе проводников, чтецов и профессиональных сурдопереводчиков, для облегчения доступности зданий и других объектов, открытых для населения».

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

- подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.

- При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

- Срок регистрации заявителя о предоставлении муниципальной услуги в течение одного дня с момента поступления заявления.

1.8. Требования к местам приема заявителей.

Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

1.9. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;
- 3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Административного регламента, совершенных муниципальными служащими.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту
2.1. Наименование муниципальной услуги.	«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства».
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего	Администрация Улуг-Хемского кожууна (далее - Администрация), главный архитектор Улуг-Хемского кожууна. Заявление подается в комиссию по подготовке проекта правил землепользо-

муниципальную услугу.	вания и застройки, состав которой утверждается главой местной администрации.
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.	- выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.	Процедура предусматривает проведение публичных слушаний в соответствии с правовыми актами муниципального образования и нормами части 7 статьи 39 Градостроительного кодекса РФ. Итоговый документ принимается главой местной администрации в течение 3 дней со дня поступления рекомендаций комиссии по результатам публичных слушаний. Срок представления заявителем документов не установлен. Максимальный срок составляет 60 дней с момента регистрации заявления.
2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.	размещен на официальном сайте муниципально-го района http://ulug-hem.rtyva.ru/
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем.	Заявление на получение разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка. Заявитель вправе представить самостоятельно следующие документы: - Копию кадастрового паспорта земельного участка (кадастрового плана земельного участка); - Копию правоустанавливающих документов на объект капитального строительства (при наличии на земельном участке объекта капитального строительства); - Копию градостроительного плана земельного участка (при наличии); - Проектное обоснование, выполненное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, имеющим допуск к определенному виду или видам работ, выданный саморегулируемой организацией в области инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, сведения о которой внесены в государственный реестр саморегулируемых организаций и которые

	основаны на членстве индивидуальных предпринимателей и (или) юридических лиц, выполняющих инженерные изыскания или осуществляющих архитектурно-строительное проектирование, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства; - Информацию о территориях, подверженных риску негативного воздействия на окружающую среду (если отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства может оказать такое негативное воздействие на окружающую среду).
2.7. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя.	Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство объекта капитального строительства за исключением указанных документов в п.2.6. настоящего регламента. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев: а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении услуги; б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов; в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги. г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица предоставляющего услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственно-го или муниципального служащего, работника

	многофункционального центра, работника организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства
2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.	<u>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</u> Основания для отказа в приеме документов отсутствуют. <u>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.</u> Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.
2.9. Порядок оплаты за предоставление муниципальной услуги.	Платность проведения процедуры не установлена.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства» включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления, назначение публичных слушаний по обсуждению вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- по итогам публичных слушаний осуществляется подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения;
- подготовка проекта постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения;

- выдача заявителю копии постановления.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляется специально назначенным должностным лицом (далее – архитектор).

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию с заявлением (приложение 1 к Административному регламенту) и приложенными к нему документами, предусмотренными пунктом 2.6 раздела II настоящего регламента, либо путем направления по почте.

В течение рабочего дня архитектор заводит отдельную папку, в которой должны храниться поступившее заявление и документы к нему. Передает папку с заявлением в Комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее по тексту – Комиссия).

Максимальный срок исполнения процедуры 1 день.

Результат административной процедуры – регистрация поступившего заявления и необходимых к нему документов.

3.3. Рассмотрение заявления, назначение публичных слушаний по обсуждению вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее по тексту – разрешение на условно разрешенный вид использования).

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комиссию заявления и документов по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования.

Член Комиссии, ответственный за исполнение данной административной процедуры:

- направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления 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 (в течение десяти дней со дня поступления заявления);

- публикует сообщение о проведении публичных слушаний в средствах СМИ в течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (за исключением случаев, установленных частью 11 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Члены Комиссии:

- организуют проведение публичных слушаний;
- проводят публичные слушания;
- подписывают протокол публичных слушаний;
- готовят заключение о результатах публичных слушаний и рекомендации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

Член Комиссии, ответственный за исполнение данной административной

процедуры публикует заключение о результатах публичных слушаний в средствах СМИ.

Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний – не должен превышать один месяц.

Результат исполнения административной процедуры:

- заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.4. Подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является заключение Комиссии о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования.

Членом Комиссии, ответственным за исполнение данной административной процедуры подготавливается проект рекомендаций.

Рекомендации подписываются всеми членами Комиссии и направляются Председателю администрации на подписание.

Максимальный срок исполнения административной процедуры со дня опубликования заключения - один день.

Результат исполнения административной процедуры:

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

3.5. Подготовка проекта постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является поступившие в Администрацию рекомендации Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Архитектор Администрации, ответственный за исполнение данной административной процедуры подготавливает проект постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения и направляет Председателю администрации для подписания.

Максимальный срок исполнения административной процедуры со дня поступления рекомендаций Комиссии – три дня.

Результат исполнения административной процедуры:

- постановление Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения;

3.6. Выдача заявителю копии постановления администрации.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное постановление Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Архитектор, ответственный за исполнение данной административной процедуры:

- выдает заверенную в установленном порядке копию постановления заявителю или направляет почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;
- публикует постановление в средствах СМИ.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – один день.

3.7. Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.8. Состав административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги через многофункциональные центры.

3.8.1 Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование заявителей (представителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- прием документов, представленных заявителем;
- направление многофункциональным центром в Администрацию документов, полученных от заявителей;
- регистрация, рассмотрение должностным лицом Администрации документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе предоставлении муниципальной услуги;
- направление в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.9. Состав административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги через многофункциональные центры.

3.9.1 Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование заявителей (представителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- прием документов, представленных заявителем;
- направление многофункциональным центром в Администрацию документов, полученных от заявителей;
- регистрация, рассмотрение должностным лицом Администрации документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе предоставлении муниципальной услуги;
- направление в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.10. Состав административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги в форме электронного документа.

3.10.1 Предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование заявителей (представителей) о порядке предоставления муниципальной услуги;
- прием документов, представленных заявителем;
- направление заявителем заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью через портал государственных и муниципальных

услуг Республики Тыва (<http://gosuslugi.tuva.ru/>) в Администрацию;

- регистрация, и принятия заявления на себя, рассмотрение должностным лицом Администрации документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе предоставлении муниципальной услуги;
- направление в результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, если указано в заявлении;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностного лица органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми (на основании жалоб заявителя). При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений председателя Администрации представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется курирующим заместителем председателя Администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

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

4.4. председатель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Курирующий заместитель председателя Администрации несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностное лицо за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников и сотрудников многофункционального центра.

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, сотрудников Администрации, и многофункционального центра, должностных лиц, муниципальных служащих и работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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) за требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, Улуг-Хемского кожууна муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального района Улуг-Хемский кожуун 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, Республики Тыва, муниципального района Улуг-Хемский кожуун;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального района Улуг-Хемского кожууна;

7) отказ Администрации, должностного лица, работника Администрации, многофункционального центра, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений

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 Республики Тыва, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебном (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия)

многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на функциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке определенном ч. 1.3. ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в электронной форме по электронной почте ulug_hem61@mail.ru., а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, работника 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, или муниципального служащего, работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего или работника.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Администрации и многофункционального центра принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7.1 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.7.2 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

Председателю администрации
Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва

от

(наименование застройщика

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для юридических

лиц) его почтовый индекс и адрес, телефон)

**Заявление
о выдаче разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка
или объекта капитального строительства**

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (ненужное зачеркнуть)

(наименование земельного участка или объекта капитального строительства)

расположенного по адресу:

(полный адрес земельного участка или объекта капитального

строительства с указанием субъекта Российской Федерации,

административного района и т.д. или строительный адрес)

Приложение:

(указываются документы, предусмотренные пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Регламента

(подпись)

"__" _____ 20__ г.

**Блок – схема
порядка предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного
участка и (или) объекта капитального строительства»**

