



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЕРШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

от 18.09.2015г. № 977

г. Ершов

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

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006 - 2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 г. № 1789-р, Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов», руководствуясь Уставом Ершовского муниципального района, администрация Ершовского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте Ершовского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Ершовского муниципального района А.В. Чермашенцева.

Глава администрации

С.А. Зубрицкая

## Приложение

к постановлению администрации  
муниципального района  
от 18.09.2015г. № 977

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

## I. Общие положения

1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать его уполномоченные представители.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом строительства, архитектуры и благоустройства администрации Ершовского муниципального района (далее – администрация).

Информация о месте нахождения и графике работы отдела строительства, архитектуры и благоустройства администрации Ершовского района:

413503, г. Ершов, ул.Интернациональная, 7, к.10.

Телефон для справок: 8(84564)5-13-55,8(84564)5-27-23.

Адрес электронной почты(e-mail): g.p.a72@yandex.ru.

Часы приема заявителей по оказанию муниципальной услуги:

Понедельник - с 08.00 ч. до 12.00 и с 13.00 до 14.00

Вторник - с 08.00 ч. до 12.00 и с 13.00 до 14.00  
Среда - с 08.00 ч. до 12.00 и с 13.00 до 14.00  
Четверг - не приемный день (работа с документами)  
Пятница - с 08.00 ч. до 12.00 и с 13.00 до 14.00  
Суббота - выходной день  
Воскресенье - выходной день  
обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.;

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» от 30 декабря 2004 г. № 290);

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации (первоначальный текст опубликован в официальных изданиях «Российская газета» от 30 декабря 2004 г. № 290, «Парламентская газета» от 14 января 2005 г. № 5-6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1 (часть I) ст. 17);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст опубликован в изданиях «Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. № 31);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19 ст. 2060);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст опубликован в изданиях «Российская газета» от 29 июля 2006 г. № 165, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. № 31 (1 ч.) ст. 3451);

- решением Совета муниципального образования город Ершов Ершовского муниципального района Саратовской области от 29.12.2012 г. № 87-425 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования город Ершов Саратовской области»;

- решение Совета Антоновского муниципального образования Ершовского муниципального района Саратовской области от 21.05.2013 г. № 109/194 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Антоновского муниципального образования Ершовского муниципального

района Саратовской области»;

- решение Совета Декабристского муниципального образования Ершовского муниципального района Саратовской области от 14.12.2012 г. № 22/34 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Декабристского муниципального образования Ершовского муниципального района Саратовской области»;

- решение Совета Кушумского муниципального образования Ершовского муниципального района Саратовской области от 18.12.2012 г. № 64/177 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Кушумского муниципального образования Ершовского муниципального района Саратовской области»;

- решение Совета Марьевского муниципального образования Ершовского муниципального района Саратовской области от 18.12.2012 г. № 62/150 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Марьевского муниципального образования Ершовского муниципального района Саратовской области»;

- решение Совета Миусского муниципального образования Ершовского муниципального района Саратовской области от 25.12.2012 г. № 82/162 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Миусского муниципального образования Ершовского муниципального района Саратовской области»;

- решение Совета Моховского муниципального образования Ершовского муниципального района Саратовской области от 17.12.2012 г. № 68/205 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Моховского муниципального образования Ершовского муниципального района Саратовской области»;

- решение Совета Новокраснянского муниципального образования Ершовского муниципального района Саратовской области от 12.12.2012 г. № 26/49 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Новокраснянского муниципального образования Ершовского муниципального района Саратовской области»;

- решение Совета Новорепинского муниципального образования Ершовского муниципального района Саратовской области от 18.12.2012 г. № 67/124 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Новорепинского муниципального образования Ершовского муниципального района Саратовской области»;

- решение Совета Новосельского муниципального образования Ершовского муниципального района Саратовской области от 20.12.2012 г. № 80/203 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Новосельского муниципального образования Ершовского муниципального района Саратовской области»;

- решение Совета Перекопновского муниципального образования Ершовского муниципального района Саратовской области от 14.12.2012 г. № 82/166 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Перекопновского муниципального образования Ершовского

муниципального района Саратовской области»;

- решение Совета Рефлекторского муниципального образования Ершовского муниципального района Саратовской области от 21.12.2012 г. № 59/156 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Рефлекторского муниципального образования Ершовского муниципального района Саратовской области»;

- решение Совета Чапаевского муниципального образования Ершовского муниципального района Саратовской области от 17.12.2012 г. № 68/152 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Чапаевского муниципального образования Ершовского муниципального района Саратовской области»;

- решение Совета Орловгайского муниципального образования Ершовского муниципального района Саратовской области от 14.12.2012 г. № 70/166 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Орловгайского муниципального образования Ершовского муниципального района Саратовской области»;

2.6. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Заявители представляют в отдел строительства, архитектуры и благоустройства администрации Ершовского муниципального района заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - заявление) (приложение № 1), в котором отражаются сведения о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

2.6.1. К заявлению о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства прилагаются копии следующих документов:

1. Правоустанавливающие документы на объект капитального строительства.

2. Технический план здания объекта капитального строительства.

3. Правоустанавливающие документы на земельный участок (при наличии).

4. Кадастровая выписка на земельный участок.

5. Если земельный участок не поставлен на государственный кадастровый учет, заявитель представляет исполнительно-топографическую съемку объекта капитального строительства М 1:500, сроком исполнения не более двух лет.

6. Фотографии существующего положения на земельном участке.

7. Дополнительно заявитель имеет право представить эскизный проект, отражающий намерения в случае получения разрешения на условно разрешенный вид использования.

8. Документ, подтверждающий согласие, предусмотренный частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.2. К заявлению о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка прилагаются копии следующих документов:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок (при наличии).

2. Кадастровая выписка на земельный участок.

3. Если земельный участок не поставлен на государственный кадастровый учет, заявитель прилагает схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории.

4. Исполнительно-топографическая съемка земельного участка с нанесением подземных, наземных и надземных коммуникаций, М 1:500, сроком исполнения не более двух лет при отсутствии у заявителя документов, указанных в подпунктах 1, 2, 3 настоящего пункта.

5. Фотографии существующего положения на земельном участке.

6. Дополнительно заявитель имеет право представить эскизный проект, отражающий намерения в случае получения разрешения на условно разрешенный вид использования.

7. Документ, подтверждающий согласие, предусмотренный частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.3. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 1, 2, 3, 4 пункта 2.6.1, подпунктами 1, 2 пункта 2.6.2 регламента, самостоятельно.

Если правоустанавливающие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, такие документы представляются заявителем самостоятельно.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- представление документов лицом, не соответствующим статусу, определенному пунктом 2.1 регламента;

- наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, а также зачеркнутых слов, заполнение заявления и прилагаемых к нему документов карандашом;

- оформление заявления не по форме, указанной в приложении № 1.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 регламента;

- несоответствие запрашиваемого вида использования земельного участка градостроительным регламентам.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, несет заявитель.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Вход в здание администрации оформляется вывеской и оборудуется кнопкой вызова персонала для лиц с ограниченными возможностями.

2.12.2. Непосредственно в здании администрации размещается схема расположения структурных подразделений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

2.12.3. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для оформления документов, стендами. На стендах администрации района размещается следующая информация:

- перечень многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) (с указанием контактной информации), через которые может быть подано заявление

2.12.4. Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

2.12.5. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

2.13. На стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение администрации, отдела строительства и архитектуры, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

- основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи;

- в письменной форме по письменному запросу заявителя в адрес отдела;

- посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте администрации Ершовского муниципального района (<http://ershov.sarmo.ru/>), а также на едином портале государственных и муниципальных услуг – <https://www.gosuslugi.ru>, и на стендах в местах ее предоставления;

- на стенде, расположенном в отделе строительства и архитектуры администрации Ершовского муниципального района;

- из информационных материалов (брошюр, буклетов, проспектов, памяток и т.п.), находящихся в помещениях, предназначенных для ожидания и приема заявителей.

2.14.2. Информирование (консультирование) проводится специалистами по всем вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема заявителей;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.3. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги в устном виде, посредством телефонной связи, а также в письменном виде.

2.15. Заявление может быть подано через единый портал государственных и муниципальных услуг – <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал).

В случае обращения заявителя через Единый портал:

- регистрация заявления осуществляется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления;

- информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной

услуги осуществляется через Единый портал.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано через многофункциональный центр при наличии соглашения о взаимодействии. Порядок подачи заявления и выдачи результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр определяется соглашением о взаимодействии

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления и документов к нему;
- рассмотрение заявления и документов к нему;
- организацию и проведение публичных слушаний;
- подготовку рекомендаций комиссии, оформление проекта постановления администрации о предоставлении либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- направление (выдачу) постановления администрации либо уведомления заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов к нему.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в администрацию.

3.2.2. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует обращение заявителя.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, уполномоченный на прием документов, оформляет уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 2) и передает заявителю с приложением представленных документов.

3.2.3. Зарегистрированное заявление с приложенным пакетом документов направляется главе администрации для резолюции.

3.2.4. Заявление с приложенным пакетом документов поступает специалисту - исполнителю, ответственному за предоставление данной муниципальной услуги (далее - специалист), согласно резолюции.

3.2.5. Максимальный срок исполнения данной административной

процедуры составляет три дня со дня поступления обращения в администрацию.

3.3. Рассмотрение заявления и документов к нему.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления с приложенным пакетом документов специалисту.

3.3.2. В день поступления заявления специалист осуществляет проверку наличия приложенных к нему документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 регламента.

При отсутствии документов, указанных в подпунктах 1, 2, 3 пункта 2.6.1 регламента, специалист осуществляет подготовку межведомственного запроса о наличии или об отсутствии документа и (или) информации.

В случае отсутствия документов, предусмотренных подпунктами 4, 6 пункта 2.6.1 регламента, специалист предлагает заявителю в течение одного дня представить данные документы.

3.3.3. При наличии всех документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 регламента, специалист проверяет наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8 регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист организует заседание комиссии по вопросам землепользования и застройки муниципальных образований Ершовского муниципального района (далее - комиссия) для рассмотрения поступившего заявления, в противном случае специалист осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа, которое согласовывается начальником отдела.

Оформление и направление 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, сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования осуществляется специалистом в течение 10 дней со дня поступления заявления.

3.3.4. На заседании комиссии рассматривается поступившее заявление, а также вопрос о назначении публичных слушаний с определением примерной даты, времени и места проведения таких слушаний.

3.3.5. Специалист подготавливает обращение главы администрации Ершовского муниципального района (далее - глава администрации) к главе муниципального образования муниципального образования (далее - глава МО) о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления

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

3.3.6. На основании обращения главы администрации глава МО принимает решение о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.3.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 26 дней с момента поступления заявления специалисту.

3.4. Организация и проведение публичных слушаний.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является издание постановления главы МО о проведении публичных слушаний.

3.4.2. Организация и проведение публичных слушаний осуществляется в соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.4.3. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 35 дней с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте проведения публичных слушаний.

3.5. Подготовка рекомендаций комиссии, оформление проекта постановления администрации муниципального образования о предоставлении либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является опубликованное заключение о результатах публичных слушаний.

3.5.2. Специалист по итогам проведения публичных слушаний организует заседание комиссии.

3.5.3. Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения (далее - рекомендации) на основании заключения о результатах публичных слушаний с последующей передачей их специалисту.

3.5.4. После получения рекомендаций специалист осуществляет подготовку проекта постановления администрации о предоставлении либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.5.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 18 дней с момента опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного

участка или объекта капитального строительства.

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является согласованный соответствующий проект постановления администрации в соответствии с пунктами 3.3.2, 3.3.3 регламента.

3.6.2. Согласованный соответствующий проект постановления администрации представляется на подпись главе администрации.

Согласованное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги представляется на подпись главе администрации.

3.6.3. Подписанный главой администрации проект соответствующего постановления администрации муниципального района является принятым решением о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.6.4. Подписанное главой администрации уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги является принятым решением об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.6.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет пять дней с момента согласования соответствующего проекта постановления администрации либо оформления и согласования уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Направление (выдача) постановления администрации либо уведомления заявителю.

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту зарегистрированного постановления либо уведомления.

3.7.2. Специалист в день получения подписанного и зарегистрированного постановления администрации о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством телефонной связи уведомляет заявителя о необходимости в получении указанных документов в течение трех дней.

3.7.3. Прибывший для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию.

3.7.4. В случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи, а также в случае неявки заявителя по истечении трех дней с даты получения постановления администрации о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта

капитального строительства либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги данные документы специалистом направляются заявителю по почте.

3.7.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три дня с момента поступления специалисту зарегистрированного постановления администрации либо уведомления.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель аппарата администрации Марксовского муниципального района.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяется по результатам проверки.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

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

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба заявителя подается и рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1  
к регламенту

## ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В комиссию по вопросам землепользования и застройки  
Ершовского муниципального района

Заявитель \_\_\_\_\_

—

(для юридического лица - полное наименование и место нахождения,

\_\_\_\_\_

—

контактный телефон представителя, факс; для физического лица - Ф.И.О.,

\_\_\_\_\_

—

почтовый адрес, телефон, факс)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса  
Российской  
Федерации, разделом 6 Правил землепользования и застройки  
\_\_\_\_\_ муниципального образования  
утвержденных решением \_\_\_\_\_,  
прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид  
использования:

\_\_\_\_\_

—

(указать код использования

\_\_\_\_\_

—

и вид использования в соответствии с таблицами 5.1 - 5.3 Правил)





