

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
УРИЦКИЙ РАЙОН

**ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

**Администрация п.г.т. Нарышкино**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19 июля 2021 г.

№ 115

п. Нарышкино

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного на территории городского поселения Нарышкино Урицкого района, при осуществлении малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом поселка Нарышкино Урицкого района Орловской области **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного на территории городского поселения Нарышкино Урицкого района, при осуществлении малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства» согласно приложению.

2. Постановление Администрации пгт. Нарышкино от 19.06.2018 №77 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного на территории городского поселения Нарышкино Урицкого района, при осуществлении малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации пгт. Нарышкино в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела ЖКХ и градостроительства администрации Гордую Ю.Ю.

Глава администрации

Р.Л. Тверской

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного на территории городского поселения Нарышкино Урицкого района, при осуществлении малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства»**

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного на территории городского поселения Нарышкино Урицкого района, при осуществлении малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства" (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент по предоставлению администрацией поселка Нарышкино Урицкого района (далее – администрация поселка) муниципальной услуги (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной услуги и определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании услуги.

#### **1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Получателями (далее - заявители) муниципальной услуги являются юридические и физические лица либо лица, наделенные полномочиями действовать от их имени.

1.2.2. От имени физических лиц подавать заявление о предоставлении муниципальной услуги имеют право:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.2.3. От имени юридических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, представители по доверенности.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 4) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) приказом Министерства регионального развития РФ от 10 мая 2011 года N 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка";
- 6) Градостроительным кодексом Орловской области;
- 7) Законом Орловской области от 20 декабря 2019 года № 2441-ОЗ "О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Орловской области и органами государственной власти Орловской области";
- 8) Правилами землепользования и застройки городского поселения Нарышкино Урицкого района
- 9) Муниципальными правовыми актами Администрации пгт. Нарышкино Урицкого района;
- 10) Настоящим административным регламентом.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется главным специалистом по благоустройству и градостроительству Администрации пгт. Нарышкино (далее - Специалист).

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

### **2.1. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.1.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача (направление, в том числе, в форме электронного документа) заявителю постановления администрации поселка о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного на территории городского поселения Нарышкино Урицкого района, при осуществлении малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства (далее – разрешение на условно разрешенный вид использования) или об отказе в предоставлении такого разрешения;
- 2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

## **2.2. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в срок, не превышающий 60 дней от даты регистрации заявления.

## **3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

### **3.1. Порядок информирования о предоставлении услуги, связанной с исполнением функции по выдаче разрешений**

3.1.1. Информация о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах администрации поселка.

Местонахождение администрации поселка: 303900, Орловская область, Урицкий район, пгт. Нарышкино, ул. Ленина, д.104, главный специалист по благоустройству и градостроительству Администрации пгт. Нарышкино.

Контактный телефон: приемная (48647) 2-07-06; главный специалист по благоустройству и градостроительству Администрации пгт. Нарышкино. (48647) 2-11-40; факс: (48642) 2-07-06.

Режим работы: ежедневно с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 (в предпраздничные дни с 8.00 до 16.00).

Кроме того, сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, сведения о графике (режиме) работы Администрации поселка размещаются на официальном сайте администрации городского поселения Нарышкино Урицкого района в сети Интернет ([www.admnar.ru](http://www.admnar.ru))

Электронный адрес администрации поселка: [admnar@yandex.ru](mailto:admnar@yandex.ru)

Главным специалистом по благоустройству и градостроительству Администрации пгт. Нарышкино заявителям-инвалидам оказывается необходимая помощь, связанная с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением с последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

### **3.2 Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист) при непосредственном личном контакте с потребителями результата предоставления муниципальной услуги, а также с использованием почтовой, электронной и телефонной связи.

3.2.2. Информация о сроке оформления документов и возможности их получения сообщается при приеме документов, а в случае сокращения срока - по контактными телефонам, указанным в заявлении.

3.2.3. Для получения сведений о прохождении административных

процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится его заявление о предоставлении муниципальной услуги.

### **3.3 Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются главным специалистом по благоустройству и градостроительству Администрации пгт. Нарышкино

3.3.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) комплектность (достаточность) представленных документов;

3) правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, ее местонахождение);

5) время приема, порядка и сроков выдачи документов;

6) иным вопросам, относящимся к настоящему административному регламенту.

3.3.3. Консультации предоставляются при личном обращении к Главному специалисту по благоустройству и градостроительству Администрации пгт. Нарышкино, посредством телефонной связи или электронной почты, письменном обращении.

3.3.4. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

3.3.5. Время разговора по телефону не должно превышать 5 минут. Время ожидания в очереди при получении муниципальной услуги должно составлять не более 15 минут. Инвалидам муниципальная услуга предоставляется во внеочередном порядке. Места ожидания, предназначенные для инвалидов, должны отвечать требованиям, установленным в подпункте 3.3.6 административного регламента.

3.3.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать следующим требованиям:

- соответствие санитарным правилам и нормам;
- соответствие требованиям пожарной безопасности;
- соответствие требованиям по защите информации при обработке персональных данных;
- наличие автоматизированного рабочего места;
- наличие доступа к сети Интернет;
- наличие средств связи;
- наличие офисной мебели;

- наличие сидячих мест, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении;
- соответствие требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;
- возможность беспрепятственного входа и выхода в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для чего входы в указанные здания оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- содействие, при необходимости, со стороны специалиста инвалиду при входе в здание и выходе из него;
- оборудование на территориях, прилегающих к зданиям, мест для парковки транспортных средств инвалидов;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалиста;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, а также с помощью специалиста, предоставляющих муниципальную услугу;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- допуск в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в здание и в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказание уполномоченными специалистами администрации поселка, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

### **3.4. Документы для предоставления муниципальной услуги.**

3.4.1. Заявитель представляет в комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее - комиссия) заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования

### **3.5. Перечень документов, предоставляемых заявителями**

3.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление от всех правообладателей земельного участка о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, в случае обращения одного из правообладателей необходимо предоставление согласия других правообладателей;

2) доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

3) эскизный проект (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства) предполагаемого к строительству объекта с указанием информации:

- о планируемой вместимости (мощности) объекта;

- этажности;

- существующих и планируемых парковках автомобилей;

- технические условия, выданные организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, на объект условно разрешенного вида;

5) схема планировочной организации территории земельного участка;

6) градостроительный план земельного участка.

Могут предоставляться иные материалы, обосновывающие целесообразность, возможность и допустимость реализации предложений.

3.5.2. В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2012 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" администрация поселка не вправе требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации поселка, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

3.5.3. Администрация поселка в рамках межведомственного электронного взаимодействия в соответствующих органах дополнительно запрашивает следующую информацию:

- выписку из государственного кадастра недвижимости с координатами точек поворотных углов земельного участка;

- правоустанавливающие документы на земельный участок и объекты недвижимости;

- кадастровый план территории.

Заявитель может самостоятельно представить на рассмотрение весь необходимый для принятия решения пакет документов.

3.5.4. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются полные реквизиты заявителя.

Заявление может быть написано от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявления от юридических лиц оформляются на фирменных бланках, в случае оформления заявления на простом листе ставится штамп или печать юридического лица.

3.5.5. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

### **3.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

3.6.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях, если:

1) в результате рассмотрения выявлено несоответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 3.5.1 настоящего регламента;

2) испрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства не соответствует градостроительному регламенту территориальной зоны, в которой расположен земельный участок;

3) главой поселка в десятидневный срок со дня получения обращения не принято решение о назначении публичных слушаний;

4) большинство правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателей объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение возражают по вопросу о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

### **3.7. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

Заявитель несет расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта недвижимости, в соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

## **4. Состав, последовательность и сроки выполнения**

## **административных процедур, требования к порядку их выполнения**

### **4.1. Последовательность действий и сроки предоставления муниципальной услуги:**

4.1.1. Прием и регистрация ответственным за делопроизводство лицом письменного заявления, включая приложения, о предоставлении муниципальной услуги - в течение 1 рабочего дня.

4.1.2. Рассмотрение обращения главой Администрации пгт.Нарышкино и направление его на рассмотрение заместителю главы администрации поселка – в течение 1 рабочего дня.

4.1.3. Направление заявления о предоставлении муниципальной услуги к специалисту на рассмотрение - в течение 1 рабочего дня.

4.1.4. Рассмотрение специалистом представленного пакета документов и подготовка обоснованного отказа в случае отсутствия документов, указанных в п. 3.5.1 настоящего регламента, и в случае, если испрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка не соответствует градостроительному регламенту территориальной зоны, в которой расположен земельный участок - в течение 10 рабочих дней;

4.1.5. Направление запросов для получения необходимых документов в рамках обеспечения межведомственного взаимодействия, перечень которых установлен подпунктом 3.5.3 настоящего регламента - в течение 5 рабочих дней с момента поступления заявления.

4.1.6. Подготовка специалистом документов для рассмотрения на заседании комиссии - в течение 2 рабочих дней с момента получения полного пакета документов, согласно подпунктам 3.5.1 и 3.5.3 настоящего регламента.

4.1.7. Рассмотрение комиссией пакета документов и подготовка секретарем комиссии протокола заседания - 1 день.

4.1.8. Подготовка секретарем комиссии на основании протокола комиссии обращения главе поселка для принятия постановления о назначении публичных слушаний по вопросу разрешения на условно разрешенный вид использования - в течение 1 дня.

4.1.9. Подготовка секретарем комиссии проекта постановления администрации поселка о назначении публичных слушаний - в течение 2 дней.

В случае если главой поселка в десятидневный срок со дня получения обращения не принято решение о назначении публичных слушаний, специалист готовит мотивированный отказ заявителю в течение 2 рабочих дней.

4.1.10. Направление администрацией поселка запросов в рамках межведомственного взаимодействия с целью выявления смежных землепользователей - 5 дней.

4.1.11. Подготовка и направление комиссией уведомлений 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

испрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому испрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому испрашивается данное разрешение в течение 1 рабочего дня после принятия постановления администрации поселка, но не позднее 10 дней со дня поступления обращения.

4.1.12. Организация комиссией публичных слушаний и ведение протокола по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования - в течение 1 дня.

4.1.13. Подготовка комиссией заключения о результатах публичных слушаний и рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направление их главе поселка – в течение 5 дней.

4.1.14. Обеспечение комиссией размещения заключения о результатах публичных слушаний на официальном сайте городского поселения Нарышкино Урицкого района в сети Интернет ([www.admnao.ru](http://www.admnao.ru)) не позднее 10 дней со дня завершения публичных слушаний.

4.1.15. Подготовка специалистом на основании рекомендаций комиссии проекта постановления Администрации пгт. Нарышкино Урицкого района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения и направление его главе поселка - в течение 2 рабочих дней.

4.1.16. Подписание главой поселка постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, об отказе в предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования, на основании рекомендаций - в течение 3 дней.

4.1.17. Выдача (направление) специалистом заявителю постановления Администрации пгт. Нарышкино Урицкого района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе - в течение 1 рабочего дня.

## **5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

5.1. Главный специалист по благоустройству и градостроительству Администрации пгт. Нарышкино, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность Главного специалиста по благоустройству и градостроительству Администрации пгт. Нарышкино закрепляется в их должностных инструкциях.

5.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации, который отвечает за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также Главным специалистом по благоустройству и градостроительству Администрации пгт. Нарышкино, участвующим в оказании муниципальной услуги.

5.3. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения Главным специалистом по благоустройству и градостроительству Администрации пгт. Нарышкино, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур, выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателей муниципальной услуги).

## **6. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых специалистом в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента**

6.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении данной муниципальной услуги во внесудебном и судебном порядке.

6.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

6.3. Заместитель главы администрации проводит личный прием заявителей в порядке, установленном регламентом администрации поселка.

Содержание устного обращения заносится в журнал личного приема. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае если во время приема заинтересованного лица решение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение, которое после регистрации подлежит рассмотрению в порядке, определенном пунктом 6.4 настоящего административного регламента.

6.4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях, в том числе при принятии решения о проведении проверки, а также в случаях направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заинтересованного лица и указанием причин продления.

Заявитель в своем обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, предмет жалобы, причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), документы, подтверждающие изложенные обстоятельства, личную подпись и дату.

Письменное обращение может быть направлено почтовым отправлением на имя главы Администрации пгт.Нарышкино Урицкого района либо передано лицу, выполняющему функции по приему и отправке корреспонденции в администрацию поселка, и подлежит обязательной регистрации в течение 3 рабочих дней с даты поступления обращения.

6.5. Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалования действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим лицам для рассмотрения и (или) ответа.

6.6. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию главного специалиста по благоустройству и градостроительству Администрации пгт. Нарышкино, направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с одновременным уведомлением заинтересованного лица о переадресации обращения.

В случае если обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Главного специалиста по благоустройству и градостроительству Администрации пгт. Нарышкино, заинтересованному лицу дается ответ, разъясняющий порядок обращения в соответствующие органы власти или органы местного самоуправления.

6.7. По результатам обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

6.8. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, заместитель главы Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

6.9. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения заместителя главы Администрации, соответственно осуществленные и принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение N 1  
к административному регламенту

Главе администрации

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

проживающий \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

заявление

Прошу Вас согласно [статье 39](#) Градостроительного кодекса РФ, предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка:

- запрашиваемый вид использования, код \_\_\_\_\_  
(согласно [ПЗЗ](#))

- кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_

- адрес земельного участка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Прилагаемые документы:

Подпись

Дата