# Приложение

# к постановлению

# администрации Мортковского

# сельского поселения

# от 31.01.2017г №6

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

# предоставления муниципальной услуги «Предоставления разрешения на условно разрешенный вид использований земельного участка или объекта капитального строительства»

**1. Общие положения**

# 1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставления разрешения на условно разрешенный вид использований земельного участка или объекта капитального строительства» (далее по тексту – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования настоящего Регламента являются отношения, возникающие между юридическими лицами, физическими лицами (граждане Российской Федерации, иностранные граждане) или их уполномоченными представителями (далее – заявители) и Администрацией Мортковского сельского поселения Пучежского муниципального района Ивановской области (далее – Администрация поселения), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Предоставления разрешения на условно разрешенный вид использований земельного участка или объекта капитального строительства».

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги «Предоставления разрешения на условно разрешенный вид использований земельного участка или объекта капитального строительства» определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений заявителей.

1.4. Получателями муниципальной услуги в рамках Административного регламента являются юридические и физические лица.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

* посредством размещения соответствующей информации (полного текста регламента, бланков заявлений, адресов и телефонов) на официальном сайте Администрации www.[admmortki.ru](http://www.________.ru);
* путем размещения соответствующей информации на едином и (или) региональном порталах государственных и муниципальных услуг по адресу www.gosuslugi.ru и (или) [www.pgu.ivanovoobl.ru](http://www.pgu.ivanovoobl.ru);
* на информационном стенде в Администрации поселения по адресу: Ивановская область, Пучежский район, с. Мортки, ул. Школьная, д.9;
* с использованием средств телефонной связи: телефоны: (49345) 2-37-45;
* в многофункциональном центре по адресу: г. Пучеж, ул.Максима Горького, д.16;

Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или почтовым отправлением, Заявитель может получить по телефону или на личном приеме. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах в разделе «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

При обращении Заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.  
При невозможности специалиста Администрации поселения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;

- адрес места и график приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о результате оказания услуги и порядке передачи результата Заявителю.

Информирование Заявителей устно на личном приеме ведется в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди – 15 минут. Длительность устного информирования при личном обращении не может превышать 20 минут.

Письменное информирование осуществляется на основании поступившего в Администрацию поселения обращения Заявителя о процедуре предоставления муниципальной услуги. По результатам рассмотрения обращения специалист Администрации поселения обеспечивает подготовку исчерпывающего ответа. Подготовка ответа на обращение Заявителя не может превышать 30 дней со дня его регистрации в Администрации поселения в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется настоящим административным регламентом: «Предоставления разрешения на условно разрешенный вид использований земельного участка или объекта капитального строительства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- администрация Мортковского сельского поселения Пучежского муниципального района Ивановской области;

- место нахождения и почтовый адрес Администрации поселения:155373, Ивановская область, Пучежский район, с. Мортки, ул. Школьная, д.9;

- телефон: 8(49345) 2-37-45;

- адрес электронной почты: [admmortki@mail.ru](mailto:admmortki@mail.ru);

- адрес сайта в сети «Интернет»: [www.admmortki.ru](http://www.admmortki.ru);

- адрес сайта для предоставления услуги в электронном виде pgu.ivanovoobl.ru;

- график приема:

Понедельник - с 8-00 до 17-00

Вторник - с 8-00 до 17-00

Среда - с 8-00 до 17-00

Четверг - с 8-00 до 17-00

Пятница - с 8-00 до 17-00

Перерыв на обед – с 12-00 до 14-00

Суббота, воскресенье - выходной

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в Администрацию   заявления, поданного лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Порядок и способы подачи указанных заявлений, если они подаются в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и требования к их формату утверждаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной Регламентом, является:

1) получение заявителем разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

2) направление заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 56 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для получения разрешения на установку рекламной конструкции, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление, оформленное в соответствии с приложением № [1](#sub_1002) к Административному регламенту (в случае подачи документов с помощью Портала – подписанное электронной подписью);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, если с заявлением обращается его представитель

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель

4) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

5) схема размещения объекта.

2.6.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

1) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) кадастровый паспорт на земельный участок;

3) выписка из Единого государственного реестра на недвижимое имущество о правообладателях земельных участков, имеющие 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.

2.6.3. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Портала заявитель прикрепляет к нему все остальные документы в отсканированном виде.

В течение 5 дней со дня получения электронного сообщения о приеме документов направляет Исполнителю прилагаемые к нему документы в бумажном варианте.

2.6.4. Требовать от заявителей представления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, не допускается.

Также не допускается требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Исполнителя, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

2.7. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

в случае подачи заявления в форме электронного документа, если заявителем пропущен срок, указанный в пункте 2.6.3. оказание муниципальной услуги приостанавливается.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) не предоставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. либо несоответствие указанных документов установленным требованиям;

2) рекомендация комиссии на основании результатов проведения публичных слушаний об отказе в предоставлении разрешения

2.9. К услугам, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, относятся:

2.9.1. Разработка планировочного обоснования;

2.10. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации поселения либо специалистами многофункционального центра согласно графику приема граждан, указанному в пункте 2.2 настоящего Регламента.

Рабочее место специалиста Администрации поселения оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

Рядом с помещением для предоставления муниципальной услуги предусматривается размещение мест для ожидания и мест, обеспеченных бланками для заполнения заявлений (и иных документов). Места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений. Ожидание и написание заявлений предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованным местами для сидения.

На информационном стенде, расположенном в здании Администрации поселения, размещается следующая информация:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- виды предоставляемых муниципальных услуг;

- место и график приема заявлений;

- образцы заявлений;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы Администрации поселения;

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов Администрации поселения;

- высокая культура обслуживания Заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14.Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

2.14.1. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в администрацию до 15.00 ч. рабочего дня, регистрируются в день их поступления, после 15.00 ч. - следующим рабочим днем за днем подачи такого заявления.   
Регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных до 15.00 рабочего дня в многофункциональный центр, осуществляется многофункциональным центром в день их поступления, после 15.00 ч. - следующим рабочим днем за днем подачи такого заявления.»

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

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

3.1. Административные действия (процедуры) при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем в комиссию;

2) рассмотрение документов на предмет их соответствия требованиям настоящего регламента и действующего законодательства;

3) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) направление уведомления об отказе в предоставлении услуги (в случае наличия оснований)

# 5) организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства;

# 6) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя или его представителя с заявлением и пакетом документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1-2.6.2 Административного регламента: на бумажном носителе непосредственно Исполнителю либо в форме электронного документа с использованием Портала

3.2.1.Секретарь комиссии принимает и регистрирует заявление и документы, представленные заявителем в день их поступления.

При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Портала ответственный специалист направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявление с использованием Портала не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

3.2.2.Максимальное время приема и регистрации документов, представленных заявителем, не должно превышать 20 минут. Принятые документы передаются руководителю в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации.

3.2.3. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Портала сотрудник распечатывает его вместе со всеми прилагаемыми отсканированными документами, ставит отметку о поступлении документов и осуществляет их проверку. В случае отсутствия каких-либо документов сообщение об этом направляется заявителю с использованием Портала не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию:

о сроках рассмотрения заявления;

о необходимости в течение 10 дней со дня получения данного сообщения направления прилагаемых к заявлению документов в бумажном виде.

3.3. Рассмотрение комиссией документов на предмет их соответствия требованиям настоящего регламента и действующего законодательства

Комиссия в течение 5 дней проверяет заявление с приложенным документов на комплектность документов и соответствие документов заявленным требованиям.

3.4. Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1.Секретарем комиссии в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему документов, в случае, если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.6.2. направляет межведомственный запрос в Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области.

3.5. В случае не предоставления документов указанных в пункте 2.6.1. либо не соответствия их заявленным требованиям заявителю секретарем комиссии направляется мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров является решение Совета Мортковского сельского поселения о назначении публичных слушаний.

3.6.2. Порядок организации и проведения публичных слушаний определяется Уставом Мортковского сельского поселения.

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

Секретарь направляет сообщения о проведении публичных слушаний 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. Указанные сообщения направляются не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

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

3.6.3. Комиссия по результатам публичных слушаний осуществляет подготовку заключения, обеспечивает его опубликование в средствах массовой информации и размещение на [официальном сайте](garantF1://7090001.20) администрации Мортковского сельского поселения.

На основании заключения о результатах публичных слушаний комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров (далее - рекомендации комиссии) или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

3.6.4. Результатом административной процедуры является подготовка рекомендаций комиссии.

Максимальный срок предоставления административной процедуры составляет не более одного месяца.

3.7. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров является рекомендаций комиссии.

3.7.2. Специалист Исполнителя на основании рекомендаций комиссии осуществляет подготовку проекта постановления администрации Мортковского сельского поселения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров.

3.7.3. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Портала после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и непредставления заявителем в срок, указанный в электронном сообщении документов в бумажной форме, оказание муниципальной услуги приостанавливается до направления документов на срок не более шести месяцев со дня подачи заявления, по истечении которого предоставление муниципальной услуги прекращается, о чем направляется соответствующее электронное сообщение.

3.7.4. Постановление администрации Мортковского сельского поселения о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства.

Максимальный срок предоставления административной процедуры составляет 7 дней.

3.7.5. Специалист Исполнителя, ответственный за делопроизводство извещает заявителя, в том числе по электронной почте (в случае если электронная почта указана в заявлении) о принятом решении и выдает заявителю, либо направляет по почте постановление администрации Мортковского сельского поселения о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

в течение 15 минут - в случае личного прибытия заявителя;

в течение одного дня с момента регистрации постановления, в случае направления ответа по почте письмом

3.8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги изложена в приложениях № 2 к Административному регламенту.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками Администрации поселения последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется главой администрации.

4.2. Сотрудники Администрации поселения, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое сотрудником Администрации при предоставлении муниципальной услуги, письменно на бумажном носителе либо в электронной форме на имя главы администрации Мортковского сельского поселения.

5.1.1. Обращение к главе Администрации поселения может быть осуществлено:

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- по почте по адресу: Ивановская область, Пучежский район, с. Мортки, ул. Школьная, д.9;

- электронной почтой: [admmortki@mail.ru](mailto:admmortki@mail.ru);

- через многофункциональный центр;

- через единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг**;**

- на личном приеме, в соответствии с утвержденным графиком:

* + - * каждый понедельник месяца в с. Мортки с 8-00 до 12-00;
      * вторая среда каждого месяца в д. Дмитриево Большое с 10-00 до 12-00;
      * третья среда каждого месяца в с. Кандаурово с 10-00 до 12-00;
      * четвертая среда каждого месяца в д. Привалово с 10-00 до 12-00

5.1.2. В письменном обращении (заявлении, жалобе) указываются наименование органа, в который направляется обращение, или фамилия, имя, отчество должностного лица; фамилия, имя, отчество заявителя; почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; предмет обращения (заявления, жалобы);личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата; доверенность (в случае, если в интересах заявителя обращается уполномоченное лицо).

5.1.3. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.1.4. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 15 рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации .

Если в результате рассмотрения обращения изложенные в нем обстоятельства признаны подтвержденными, а жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое ответственным сотрудником Администрации поселения, обоснованной, то в отношении такого сотрудника принимается решение о применении к нему меры ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.Приложение N 1

к административному регламенту

В Администрацию

Мортковского сельского поселения

Пучежского муниципального района

Ивановской области

|  |  |
| --- | --- |
|  | От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование юридического лица)  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_ЕГРЮЛ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  или | |
|  | От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. полностью)  Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Кем выдан  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

# Заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прошу (просим) предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства | | |
| *(указывается условно разрешенный вид использования земельного участка или* | *,* |

*объекта капитального строительства*)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| расположенного по адресу: |  | | |
|  |  | . |
| *(описание характеристик существующих и намечаемых построек (общая площадь, этажность,* | | | |
| *открытые пространства, существующие и планируемые места парковки автомобилей и т. д.)* | | | |
| *с обоснованием того, что реализацией данных предложений не будет оказано негативное воздействие на* | | | |

*окружающую среду в объемах, превышающих допустимые пределы,*

|  |  |
| --- | --- |
|  | *.* |
| *определенные техническими регламентами)* |  |

К заявлению прилагаются следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. |  | . |
| 2. |  | . |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявитель |  |  |  |  |
| Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Сведения о заявителе:

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Приложение № 2

## к административному регламенту

**Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешение на предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства**

Предоставление заявление и документов

Прием и регистрация документов

Проверка комиссией сведений, содержащихся в документах

Принятия решения в зависимости от результата проверки

При необходимости направление запрос по межведомственному взаимодействию

Не более 5 дней

Направление секретарем комиссии мотивированного уведомления об отказе в предоставлении услуги

Организация и проведение публичных слушаний

1 день

Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги услуги

1 день

Выдача документа заявителю