|  |
| --- |
|  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА БЕРЕЗОВКА****БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ** |
|  |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**п. Березовка |

«13» сентября 2017 № 445

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации поселка Березовка от 05.04.2011 № 135 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг администрацией поселка Березовка», со ст. 37 Градостроительного кодекса РФ «Виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства», руководствуясь Уставом поселка, постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#P30) предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории поселка Березовка согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Пригород» и подлежит размещению на официальном сайте поселка Березовка в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением Постановления оставляю за собой.

Глава поселка С.А. Суслов

Приложение

к Постановлению

администрации поселка Березовка

от 13.09.2017 № 445

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧЕ РЕШЕНИЯ О РАЗРЕШЕНИИ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления администрацией поселка Березовка муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче решения о разрешении на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – Муниципальная услуга).

2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией поселка Березовка по письменным заявлениям заинтересованных физических и юридических лиц о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – Заявитель).

3. Прием заявлений осуществляется в администрации поселка Березовка по адресу: 660520, п. Березовка, ул. Центральная, 19, телефон/факс 8 (39175) 2-13-15, 2-55-78

4. Заявление может быть подано через многофункциональный центр (далее – МФЦ), адрес в п. Березовка: ул. Дружбы, 1Г;

5. График работы специалистов по вопросам архитектуры и градостроительства: понедельник - пятница с 8:00 до 17:00; перерыв с 12:00 до 13:00; приемные дни – вторник, четверг с 8:15 до 16:45, выходные дни - суббота, воскресенье.

6. Адрес официального сайта администрации поселка Березовка в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении Муниципальной услуги: www.pgt-berezovka.ru.

7. Адрес электронной почты: beradm@mail.ru

8. Адрес официального сайта «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru.

9. Адрес официального сайта «Краевой портал государственных и муниципальных услуг»: www.gosuslugi.krskstate.ru.

10. Правовые основания для предоставления услуги:

1) Конституция Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23 - 29.01.2009);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238 - 239, 08.12.1994);

3) Градостроительный кодекс Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5 - 6, 14.01.2005);

4) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

6)Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) Устав поселка Березовка;

8) Генеральный п. Березовка, Березовского района, Красноярского края, утвержденный решением Березовского поселкового Совета депутатов № 14-1 от 08.09.2011, Правила землепользования и застройки городского населенного пункта рабочего поселка Березовка – части муниципального образования поселок Березовка Березовского района Красноярского края», утвержденные решением Березовского поселкового Совета депутатов № 5-5 от 27.09.2010,

9) Решение Березовского поселкового Совета депутатов от 16 ноября 2007 № 21-5 «О положении о публичных слушаниях».

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Наименование Муниципальной услуги: прием заявлений и выдача решения о разрешении на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – Муниципальная услуга).

11. Органом, предоставляющим Муниципальную услугу, является администрация поселка Березовка (далее – Администрация).

12. В предоставлении Муниципальной услуги участвует комиссия по градостроительному зонированию и реализации правил землепользования и застройки (далее - Комиссия).

13. Результатом предоставления Муниципальной услуги является постановление главы поселка о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

14. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 76 дней со дня регистрации заявления.

15. Для получения Муниципальной услуги заявитель или уполномоченное им лицо непосредственно либо через МФЦ подает [Заявление](#P199) по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

16. Документами, представление которых необходимо при обращении с заявлением, являются:

1) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя;

3) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), в случае, если заявитель является правообладателем объекта капитального строительства и право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

4) схема планировочной организации земельного участка с отображением мест размещения существующих и проектируемых объектов капитального строительства, выполненная в масштабе 1:500 на топографической съемке, с приложением технико-экономического обоснования проекта строительства.

17. Документами, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе при обращении с заявлением, являются:

1) сведения о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение; правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение; правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение, если права на указанные объекты недвижимости зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за один месяц до даты подачи заявления (для юридических лиц);

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее чем за один месяц до даты подачи заявления (для индивидуальных предпринимателей);

4) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

5) кадастровый паспорт (кадастровая выписка) земельного участка (в случае постановки земельного участка на кадастровый учет) или объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение.

Документы, указанные в [подпунктах 1](#P72) - [5 пункта 17](#P76) настоящего Регламента, запрашиваются уполномоченным специалистом по вопросам архитектуры и градостроительства в органах местного самоуправления и подведомственных им организациях в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

18. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, являются:

1) представление неполного пакета документов, предусмотренных [пунктом 16](#P66) настоящего Регламента;

2) факт, когда заявление и документы не поддаются прочтению.

Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и выдается Заявителю в течение трех рабочих дней.

19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) запрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства не соответствует градостроительным регламентам;

2) несоответствие предполагаемого к размещению объекта требованиям действующего законодательства, в том числе требованиям технических регламентов, строительным нормам и правилам, Генеральному плану поселка, утвержденному в установленном порядке проекту планировки и межевания территории;

3) земельный участок зарезервирован для муниципальных нужд;

4) на соответствующую территорию не распространяется действие градостроительных регламентов либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены.

20. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги - 15 минут.

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет 30 минут.

22. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, обратившихся за предоставлением Муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания в учреждении (органе местного самоуправления) условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, учреждением (органом местного самоуправления) проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

23. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

1) количество жалоб на действия и решения органов и должностных лиц администрации города, связанные с предоставлением Муниципальной услуги;

2) сроки предоставления Муниципальной услуги.

24. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

25. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

2) подготовка и проведение публичных слушаний либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

3) подготовка проекта постановления главы поселка о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения;

4) выдача заверенной в установленном порядке копии (далее - копия) постановления главы поселка о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

26. [Блок-схема](#P266) предоставления Муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему Регламенту.

27. Прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в администрацию;

2) заявление в день его поступления регистрируется уполномоченным специалистом .

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 18](#P78) настоящего Регламента, уполномоченный специалист по вопросам архитектуры и градостроительства информирует Заявителя о принятом решении и необходимости получения возвращенного заявления с приложенными документами .

Зарегистрированное заявление с приложенными документами в день регистрации передается в Комиссию;

4) результатом административной процедуры является присвоение заявлению порядкового номера входящей корреспонденции и передача заявления в Комиссию либо отказ в приеме заявления;

5) срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

28. Подготовка и проведение публичных слушаний либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Комиссию.

При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 19](#P82) настоящего Регламента, уполномоченный специалист по вопросам архитектуры и градостроительства в течение 7 дней с момента поступления заявления в Комиссию осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги и передает его на подпись главе поселка.

Отказ подписывается главой в течение двух дней и регистрируется в день его подписания.

Отказ направляется по адресу, указанному заявителем (в том числе в случае поступления заявления в электронном виде), в течение трех дней с даты его регистрации;

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 19](#P82) настоящего Регламента, в случае непредставления Заявителем документов, указанных в [подпунктах 1](#P72) - [5 пункта 17](#P76) настоящего Регламента, уполномоченный специалист по вопросам архитектуры и градостроительства в течение 5 дней со дня поступления зарегистрированного заявления в Комиссию осуществляет формирование и направление межведомственных запросов;

3) на основании содержащейся в протоколе заседания Комиссии рекомендации о вынесении вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на публичные слушания уполномоченный специалист по вопросам архитектуры и градостроительства в течение 1 дня осуществляет подготовку проекта постановления главы поселка о назначении публичных слушаний.

Общий срок принятия решения о назначении публичных слушаний составляет 5 дней со дня поступления главе поселка протокола заседания Комиссии с рекомендацией о вынесении вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на публичные слушания;

4) порядок организации и проведения публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства определен Решением Березовского поселкового Совета депутатов от 16 ноября 2007 № 21-5 «О положении о публичных слушаниях»;

5) результатом административной процедуры является направление Комиссией главе поселка рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения;

6) срок выполнения административной процедуры составляет не более 69 дней.

29. Подготовка проекта правового акта о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление главе поселка заключения Комиссии;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является Главный специалист отдела архитектуры и градостроительства;

3) в течение 1 дня уполномоченный специалист по вопросам архитектуры и градостроительства осуществляет подготовку проекта правового акта администрации поселка о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения;

4) проект правового акта подлежит согласованию;

5) согласованный проект правового акта администрации поселка с рекомендацией Комиссии направляется Главе поселка для принятия решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения;

6) результатом административной процедуры является издание постановления администрации поселка о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения;

7) срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

30. Выдача копии постановления администрации города о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному специалисту по вопросам архитектуры и градостроительства копии постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения;

2) ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является Главный специалист по вопросам архитектуры и градостроительства;

3) в течение 3 дней со дня поступления специалистам по вопросам архитектуры и градостроительства копии постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения уполномоченный специалист по вопросам архитектуры и градостроительства письменно информирует Заявителя о принятом решении и необходимости получения копии правового акта лично, либо уполномоченным лицом в администрации поселка.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

31. В целях неукоснительного соблюдения должностными лицами администрации поселка требований настоящего Регламента Администрации осуществляется текущий контроль за его соблюдением.

32. Текущий контроль за соблюдением требований настоящего Регламента осуществляется:

Главой поселка .

На основании распоряжения главы поселка осуществляются плановые и внеплановые проверки соблюдения сотрудниками администрации требований настоящего Регламента. Плановые проверки осуществляются не реже одного раза в год, внеплановые проверки - по мере поступления соответствующих обращений (жалоб).

33. Сотрудники и должностные лица администрации за неисполнение требований настоящего Регламента несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

34. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги со стороны Заявителей, их объединений и организаций осуществляется посредством направления в установленном действующим законодательством порядке в администрацию поселка индивидуальных и коллективных обращений.

V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

35. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на решение и действие (бездействие) сотрудников, ответственных за предоставление Муниципальной услуги подается на имя главы поселка.

36. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации поселка, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

37. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

38. Содержание жалобы включает:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

39. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

40. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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 жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

41. Ответ на жалобу Заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

42. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, правовыми актами поселка, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по приему заявлений и выдаче разрешения на

 условно- разрешенный вид использования

 земельного участка или объекта

капитального строительства

Главе поселка С.А. Суслову

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

Ф.И.О. физического лица, место проживания,

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

паспортные данные

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

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

либо наименование юридического лица,

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

фактический/юридический адрес

в лице

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

Ф.И.О. руководителя либо представителя

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в территориальной зоне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с целью размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложения:

1) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель Заявителя, на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.;

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за один месяц до даты подачи Заявления (для предпринимателей, выданная не ранее чем за один месяц до даты подачи Заявления (для индивидуальных предпринимателей), на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_\_ экз.

5) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_экз.

6) кадастровый паспорт (кадастровая выписка) земельного участка (в случае его постановки на кадастровый учет) или объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение, на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

7) схема планировочной организации земельного участка с отображением мест размещения существующих и проектируемых объектов капитального строительства, выполненная в масштабе 1:500 на топографической съемке, с приложением технико-экономического обоснования проекта строительства на

\_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз. Оплату расходов, связанных с проведением процедуры публичных слушаний, гарантирую (ем).

Всего приложений на \_\_\_\_\_\_\_\_листах

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

(дата) (фамилия, подпись)

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по приему заявлений и выдаче

решения о разрешении на условно-

разрешенный вид использования

земельного участка или объекта

капитального строительства

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧЕ О РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО-РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

|  |
| --- |
| Прием и регистрация Заявления о предоставлении разрешенияна условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (1 день) |

 ↓ ↓

 ↓ ↓

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Подготовка и проведение публичных слушаний(69 дней) |  |  | Подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (7 дней) |

 ↓

 ↓ ↓

|  |
| --- |
| Подписание мотивированногоотказа главой поселка и направлениеего заявителю(5 дней) |

 ↓
↓

|  |
| --- |
| Подготовка проекта правового акта о предоставлении разрешенияна условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения (7 дней) |

 ↓

|  |
| --- |
| Выдача копии правового акта о предоставлении разрешенияНа условно-разрешенный вид земельного участка или объекта капитального строительстваили об отказе в предоставлении такого разрешения (3 дня) |