



Администрация Тутаевского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.03.2019 № 197-п
г. Тутаев

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

В соответствии с Градостроительным кодексом в Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация Тутаевского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации ТМР от 23.05.2017 № 460-п "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства".

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Тутаевского
муниципального района

Д.Р.Юнусов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид
использования земельного участка или объекта капитального
строительства**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – муниципальная услуга). Регламент также определяет особенности предоставления услуги в электронной форме и через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, заинтересованным в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (далее – заявители).

Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Органом непосредственно предоставляющим муниципальную услугу является Управление архитектуры и градостроительства Администрации Тутаевского муниципального района (далее по тексту – УАиГ Администрации ТМР).

Место нахождения: Ярославская область, г. Тутаев.

Почтовый адрес: 152300, Ярославская область, г. Тутаев, ул. Романовская, д. 16.

График работы: с понедельника по пятницу – с 8.00 до 17.00;

- перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения УАиГ Администрации ТМР по следующему графику:

- понедельник, вторник, четверг – с 8.00 до 16.00;

- перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Справочные телефоны: 8 48533 2-08-49.

Адрес электронной почты: arhitektura@tr.adm.yar.ru.

Информация о порядке предоставления муниципальных услуг в электронной форме размещается в присутственных местах

(многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, органах местного самоуправления).

Региональный центр телефонного обслуживания: 8 4852 49-09-09, 8 800 100-76-09.

1.3.2. Муниципальная услуга предоставляется по принципу «одного окна» через государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр, МФЦ).

Местонахождение: 152300, Ярославская область, г.Тутаев, ул. Комсомольская, д.76.

График работы:

- понедельник, среда-суббота – с 8.00 до 18.00;
- вторник – с 10.00 до 20.00;
- воскресенье - выходной

Справочные телефоны: 8 48533 7-26-02

Адрес сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc76.ru>

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@mfc76.ru.

Информация о филиалах многофункционального центра размещена на сайте многофункционального центра.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов, в том числе бланк заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее по тексту – заявления) размещаются:

- на официальном сайте УАиГ Администрации ТМР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:<http://admtmr.ru/documents/perechen-munitsipalnykh-uslug-predostavlyaemykh-administratsiyey-tutaevskogo-munitsipalnogo-rayona.php>.
на информационных стендах в УАиГ Администрации ТМР;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал):
<https://www.gosuslugi.ru/83268/3/info>;
- в многофункциональном центре.
- e-mail: tutaev@mfc76.ru.

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении в УАиГ Администрации ТМР или в многофункциональном центре;
- посредством телефонной связи: 8 48533 2-08-49 ;
- по следующему графику:
- понедельник, вторник, четверг – с 8.00 до 16.00;
- перерыв на обед с 12.00 до 13.00.
- с использованием электронной почты: arhitektura@tr.adm.yar.ru.

- с использованием Единого портала;
- через официальный сайт УАиГ Администрации ТМР или многофункционального центра по форме обратной связи: <http://admtmr.ru/feedback/new.php>.

– посредством почтового отправления: 152300, Ярославская область, г.Тутаев, ул.Романовская,д.16.

В случае обращения за предоставлением информации посредством Единого портала, информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление о ходе предоставления услуги) осуществляется путем направления соответствующего уведомления в УАиГ Администрации ТМР в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется не позднее 1 рабочего дня завершения выполнения административной процедуры.

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 дней с даты регистрации такого обращения в УАиГ Администрации ТМР.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.6. В рамках предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием через Единый портал, выбрав удобные для него дату и время приема.

При осуществлении записи на прием УАиГ Администрации ТМР не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приема.

Запись на прием осуществляется посредством интерактивного сервиса Единого портала.

Сотрудник УАиГ Администрации ТМР в течение одного рабочего дня отправляет в личный кабинет заявителя на Едином портале уведомление о записи на прием либо уведомление о необходимости указания цели приема.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: **Управление архитектуры и градостроительства Администрации Тутаевского муниципального района.**

Решение о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства принимается постановлением Администрации Тутаевского муниципального района.

Организацию и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу выдачи разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства,

подготовку рекомендаций на основании заключения по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний осуществляет УАиГ Администрации ТМР.

Регистрацию поступивших заявлений о предоставлении муниципальной услуги, подготовку и направление заявителю уведомлений, предусмотренных настоящим Регламентом, подготовку проектов решения о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо отказе в выдаче такого разрешения, а также его выдачу (направление) заявителю осуществляет Управление архитектуры и градостроительства Администрации ТМР по адресу: Ярославская область, г.Тутаев, ул. Романовская, д.16.

В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

- Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области;
- Управлением Федеральной налоговой службой по Ярославской области;
- Департаментом охраны окружающей среды и природопользования Ярославской области;
- Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии».

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Формы подачи заявления и получения результата предоставления услуги:

- очная форма – при личном присутствии заявителя в УАиГ Администрации ТМР или МФЦ;
- заочная форма – без личного присутствия заявителя (по почте, с использованием электронной почты, через Единый портал).

Муниципальную услугу в электронной форме могут получить только физические или юридические лица, зарегистрированные на Едином портале. При обращении за данной муниципальной услугой в соответствии с правилами регистрации на Едином портале учетная запись заявителя должна быть подтверждена.

Форма и способ получения результата, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- Постановления Администрации ТМР о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- Постановления Администрации ТМР об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 90 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

В рамках настоящего административного регламента срок, определенный днями, исчисляется в календарных днях, если срок не установлен в рабочих днях.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Устав Тутаевского муниципального района;
- Решение Муниципального Совета городского поселения Тутаев от 21.05.2008 г. №21 «Об утверждении Генерального плана и Правил землепользования и застройки городского поселения Тутаев»;
- Решение Муниципального Совета Тутаевского муниципального района Ярославской области от 30 декабря 2009 № 49 –г «Об утверждении Генерального плана и Правил землепользования и застройки Константиновского сельского поселения Тутаевского муниципального района Ярославской области»;
- Решение Муниципального Совета Тутаевского муниципального района Ярославской области от 23 декабря 2010 года №70-г «Об утверждении Генерального плана и Правил землепользования и застройки Левобережного сельского поселения Тутаевского муниципального района Ярославской области»;
- Решение Муниципального Совета Тутаевского муниципального района Ярославской области от 18.06.2009 №25г «Об утверждении Генерального плана и Правил землепользования и застройки Чебаковского сельского поселения Тутаевского района Ярославской области» ;
- Решение Муниципального Совета Тутаевского муниципального района Ярославской области от 03 августа 2009 №34 –г «Об утверждении

Правил землепользования и застройки Артемьевского сельского поселения Тутаевского муниципального района Ярославской области».

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление установленной формы (приложение 1 к административному регламенту). В заявлении указывается согласие заявителя и его представителя на обработку персональных данных;

2) копия паспорта заявителя (для граждан; страницы 2, 3, страница, на которой содержится отметка о месте жительства);

3) копия доверенности, заверенная в установленном законодательством порядке, а также копия паспорта представителя заявителя (страницы 2, 3, страница, на которой содержится отметка о месте жительства) если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) копии документов, устанавливающих права на здания, строения, сооружения, если права на них не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

5) копии документов, устанавливающих права на земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

6) в случае если право обладания земельным участком – аренда, дополнительно предоставляется согласие собственника земельного участка и объекта капитального строительства (оригинал). В случае если земельный участок находится в муниципальной собственности либо если государственная собственность в отношении него не разграничена, предоставление такого согласия не требуется.

2.7.2. Перечень документов (сведений), подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявитель – юридическое лицо), выдаваемая Федеральной налоговой службой;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявитель – индивидуальный предприниматель), выдаваемая Федеральной налоговой службой;

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (о правах на здание, строение, сооружение), выдаваемая управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области;

4) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (о правах на земельный

участок), выдаваемая управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области;

5) кадастровый паспорт земельного участка, выдаваемый филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Ярославской области.

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

Орган, предоставляющий муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг.

2.8. Необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства:

- предоставление неполного пакета документов, указанного в п. 2.7.1. настоящего регламента;

- несоответствие указанного заявителем вида использования земельного участка или объекта капитального строительства условно разрешенным видам использования, указанным в Правилах землепользования и застройки муниципального образования;

- если намерения заказчика (застройщика) противоречат действующему законодательству, нормативным правовым актам, градостроительным нормативам, положениям утвержденной градостроительной документации.

2.10. Возможность приостановления срока предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрена.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.13. Срок и порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заявление, поданное в очной форме в УАиГ Администрации ТМР, регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления в УАиГ Администрации ТМР.

Порядок регистрации заявления, поданного в очной форме в МФЦ, определяется соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

Заявление, поданное в заочной форме регистрируется, в день поступления в УАиГ Администрации ТМР.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Пути движения к входу в здание (при их наличии), вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания услуги, оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются стульями или столами обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В случае если совокупный максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и максимальный срок приема заявления и документов от заявителя превышают 1 час, помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются санитарно-гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- возможность получения услуги всеми способами, предусмотренные законодательством, в том числе через Единый портал и МФЦ.
- отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги установленного пунктом 2.5 раздела 2 регламента (да\нет);
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (да\нет);
- беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски) (да\нет);
- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 - для транспортных средств инвалидов (да\нет).

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги через Единый портал.

Электронная форма заявления заполняется на Едином портале.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- формат изображений в прикрепляемом файле – JPEG, JPEG 2000 или pdf;
- разрешение прикрепляемых сканированных копий не должно быть меньше 300 dpi;
- размер всех прикрепляемых файлов не должен превышать 5 мегабайт.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала.

Основанием для регистрации запроса, направленного посредством Единого портала (далее – электронный запрос), является его поступление к специалисту уполномоченного органа, ответственного за работу с Единым порталом (далее – специалист по электронному взаимодействию).

Специалист по электронному взаимодействию в течение одного рабочего дня рассматривает поступившие документы, распечатывает заявление и представленные электронные копии документов, заверяет документы подписью и печатью, формирует личное дело заявителя и передает его специалисту, ответственному за прием документов.

Скан-копия результата предоставления муниципальной услуги, подписанная квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале.

При направлении результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя допускается архивирование файлов в форматы zip, rar.

Общий размер файлов, направляемых в личный кабинет заявителя, не должен превышать 5 мегабайт.

Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов, в том числе через многофункциональный центр и в электронной форме;

- рассмотрение заявления и документов на предмет их соответствия требованиям настоящего регламента и действующего законодательства;

- рассмотрение заявления комиссией, выдача муниципального правового акта о проведении *общественных обсуждений или публичных слушаний* или уведомление об отказе в проведении *общественных обсуждений или публичных слушаний*;

- направление комиссией сообщения о проведении *общественных обсуждений или публичных слушаний* по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение;

- проведение *общественных обсуждений или публичных слушаний*;

- подготовка протокола *общественных обсуждений или публичных слушаний*,

заклучения о результатах *общественных обсуждений или публичных слушаний*; рекомендации комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки; проекта постановления Администрации ТМР о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- публикация заключения о результатах *общественных обсуждений или публичных слушаний*, постановления Администрации ТМР о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет»;

- выдача копии Постановления Администрации ТМР о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов, в том числе через многофункциональный центр и в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в УАиГ Администрации ТМР заявления с приложенными к нему документами о выдаче разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства при личном обращении заявителя в УАиГ Администрации ТМР или многофункциональный центр, путем почтового отправления, по электронной почте, либо через Единый портал.

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист Управления архитектуры и градостроительства Администрации Тутаевского муниципального района (*далее – уполномоченный специалист*).

При проведении первичной проверки *уполномоченный специалист*:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;

- проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении;

- сличает копии предоставленных документов с оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- в случае получения заявления и документов по адресу электронной почты назначает заявителю день для предоставления оригиналов документов, после чего сличает оригиналы с документами, полученными по электронной почте, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов.

После принятия заявления и документов представленных заявителем лично *уполномоченный специалист* выдает заявителю расписку в получении заявления.

В случае поступления в УАиГ Администрации ТМР заявления на оказание муниципальной услуги и документов через многофункциональный центр, *уполномоченный специалист* регистрирует заявление в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота УАиГ Администрации ТМР, фиксирует сведения о заявителе (номер дела) и дату поступления заявления в МФЦ.

При поступлении заявления через Единый портал, заявление регистрируется в установленном порядке и заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется соответствующее уведомление.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы.

Ответственными за выполнение административной процедуры является *уполномоченный специалист Управления архитектуры и градостроительства Администрации Тутаевского муниципального района:*

уполномоченный специалист:

- формирует запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия (путем заполнения интерактивных форм) в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Запросы формируются и направляются в день регистрации заявления.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной государственному органу организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг, либо МФЦ.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Ответы на указанные межведомственные запросы готовятся и направляются соответствующими уполномоченными органами в срок, не превышающий пять рабочих дней.

- проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

- в течение 3 рабочих дней с даты получения ответов на межведомственные запросы уполномоченное должностное лицо передает заявление с полным пакетом документов в комиссию для принятия решения о проведении публичных слушаний или об отказе в проведении публичных слушаний.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 9 рабочих дней.

3.4. Рассмотрение заявления комиссией, выдача муниципального правового акта о проведении *общественных обсуждений или публичных слушаний*, или уведомление об отказе в проведении *публичных слушаний*.

Секретарь комиссии в течение 2 рабочих дней с даты поступления заявления с прилагаемыми к нему документами проверяет их комплектность и соответствие установленным требованиям, выносит на рассмотрение комиссии.

После рассмотрения документов на комиссии секретарь в течение 2 рабочих дней готовит проект муниципального правового акта о проведении *общественных обсуждений или публичных слушаний*.

Срок согласования муниципального правового акта не более 20 дней с даты регистрации заявления.

Выдача муниципального правового акта о проведении *общественных обсуждений или публичных слушаний* или об отказе в проведении *публичных слушаний*.

Вопрос о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства подлежит обсуждению на *общественных обсуждениях или публичных слушаниях*, за исключением случая, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в Правила землепользования и застройки порядке после проведения *общественных обсуждений или публичных слушаний* по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

Один экземпляр муниципального правового акта вручается заявителю в соответствии с выбранной им формой предоставления муниципальной услуги (его представителю по доверенности) либо направляется ему почтовым отправлением в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 11 рабочих дней.

3.5. Проведение *общественных обсуждений или публичных слушаний*.

В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства *общественные обсуждения или публичных слушания* по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства проводятся с участием граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение. В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду, *общественные обсуждения или публичных слушания* проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия.

УАиГ Администрации ТМР направляет сообщения о проведении *общественных обсуждений или публичных слушаний* по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства 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 10 дней со дня

поступления в комиссию заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

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

Расходы, связанные с организацией и проведением *общественных обсуждений или публичных слушаний* по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 40 рабочих дней.

3.6. Подготовка протокола *общественных обсуждений или публичных слушаний*, заключения по результатам публичных слушаний, рекомендаций комиссии, проекта муниципального правового акта по результатам *общественных обсуждений или публичных слушаний*.

После завершения *общественных обсуждений или публичных слушаний* УАиГ Администрации ТМР в течение не более 5 рабочих дней готовит протокол *общественных обсуждений или публичных слушаний*, заключение по результатам *общественных обсуждений или публичных слушаний*.

Заключение по результатам *общественных обсуждений или публичных слушаний* публикуется в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, размещается на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет».

На основании заключения о результатах *общественных обсуждений или публичных слушаний* по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их Главе Тутаевского муниципального района.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 25 дней.

3.7. Выдача (направление) заявителю копии муниципального правового акта о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом Управления архитектуры и градостроительства Администрации ТМР подписанного постановления Администрации ТМР о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо подписанного мотивированного отказа в предоставлении такого разрешения заявителю.

Ответственными за выполнение административной процедуры является *уполномоченный специалист Управления архитектуры и градостроительства Администрации ТМР.*

Уполномоченный специалист в течение 1 дня с момента получения документов являющихся результатом оказания муниципальной услуги производит в установленном порядке регистрацию документов.

Уполномоченный специалист уведомляет заявителя по телефону, указанному в заявлении, либо любым иным доступным способом, о готовности результата муниципальной услуги и назначает дату и время выдачи заявителю документа являющегося результатом оказания муниципальной услуги в пределах срока исполнения настоящей административной процедуры.

Уполномоченный специалист выдает с отметкой в журнале регистраций явившемуся заявителю, представителю заявителя, разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо муниципальный правовой акт об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

В случае неявки заявителя, представителя заявителя, в назначенный день, *уполномоченный специалист Управления архитектуры и градостроительства Администрации Тутаевского муниципального района*, в тот же день направляет заявителю документы, являющиеся результатом муниципальной услуги, заказным письмом с уведомлением о вручении на указанный в заявлении адрес, о чем в журнале регистраций вносится соответствующая запись.

В случае, если в заявлении (запросе) заявителем указано на получение результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре (при условии, если заявление на оказание муниципальной услуги было подано через многофункциональный центр), УАиГ Администрации ТМР обеспечивает передачу в многофункциональный центр для выдачи заявителю документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги, в срок предусмотренные соглашением о взаимодействии.

При подаче заявления через Единый портал результат предоставления услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Подписанное постановление Администрации ТМР в течение 3 рабочих дней направляется УАиГ Администрации ТМР заявителю в соответствии с выбранной им формой предоставления муниципальной услуги либо направляется почтовым отправлением.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

3.8. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.8.1. Прием и обработка заявления с приложенными к нему документами на предоставление муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты МФЦ.

При проверке документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а в случае обращения представителя заявителя - личность и полномочия представителя.

Принятые документы регистрируются в автоматизированной информационной системе МФЦ, формируется расписка в приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в многофункциональном центре.

Принятый комплект документов с сопроводительными документами передается в УАиГ Администрации ТМР в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии.

3.6.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

В случае представления заявителем заявления через многофункциональный центр документ, являющийся результатом муниципальной услуги, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в многофункциональный центр осуществляется работником многофункционального центра, ответственным за выдачу документов в соответствии с соглашением о взаимодействии.

4. Формы контроля за исполнением регламента.

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется *начальником УАиГ Администрации ТМР-главным архитектором ТМР*, непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок *начальник УАиГ Администрации ТМР-главный архитектор ТМР* даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется *начальником УАиГ Администрации ТМР-главным архитектором ТМР* и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются *начальником УАиГ Администрации ТМР-главным архитектором ТМР* в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за соблюдением законодательства при предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством.

4.5. Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии соглашением о взаимодействии.

4.6. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) УАиГ Администрации ТМР, а также должностных лиц и муниципальных служащих УАиГ Администрации ТМР.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) многофункционального центра, работников многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 ст. 16 Федерального закона;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) многофункционального центра, работников многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) многофункционального центра, работников многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

-нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

-приостановление муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) многофункционального центра, работников многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 5.2 настоящего регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2. Жалоба подается лично в УАиГ Администрации ТМР либо в МФЦ, либо в Управление Федеральной антимонопольной службы по Ярославской области в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, а также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: официального сайта Администрации ТМР, через МФЦ, а также через Единый портал.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в УАиГ Администрации ТМР, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией Тутаевского муниципального района Ярославской области (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в данном пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3. УАиГ Администрации ТМР обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб стульями, столом, информационным стендом, писчей бумагой и письменными принадлежностями;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на Едином портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование УАиГ Администрации ТМР, фамилию, имя, отчество должностного лица УАиГ Администрации ТМР, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – для физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – для юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен

ответ заявителю;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) УАиГ Администрации ТМР, должностного лица УАиГ Администрации ТМР либо муниципального служащего;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) УАиГ Администрации ТМР, должностного лица УАиГ Администрации ТМР, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в УАиГ Администрации ТМР, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.6. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Правительством РФ, а в случае обжалования отказа УАиГ Администрации ТМР, должностного лица УАиГ Администрации ТМР в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация ТМР принимает одно из следующих решений:

– удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных УАиГ Администрации ТМР 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 Ярославской области, а также в иных формах. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации

– отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Администрация ТМР отказывает в удовлетворении жалобы, в том числе в следующих случаях:

– наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда в отношении аналогичной жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

– подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– наличие решения, принятого ранее Администрацией ТМР по результатам рассмотрения жалобы в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. В случае, если в компетенцию Администрации ТМР не входит принятие решения в отношении жалобы, УАиГ Администрации ТМР в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о

перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьёй 12<1> Закона Ярославской области от 03.12.2007 № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Департамент информатизации и связи Ярославской области.

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

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

Приложение 1 к
регламенту

В комиссию по подготовке проекта Правил
землепользования и застройки Администрации
Тутаевского муниципального района

от _____
(Ф.И.О. или полное наименование (Ф.И.О., должность
руководителя) правообладателя земельного участка)
адрес: _____

_____, почтовый индекс _____

телефон: _____, факс: _____

адрес электронной
почты _____

в лице _____

(заполняется в случае представительства, указываются
Ф.И.О., наименование и реквизиты документа,
подтверждающие полномочия представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта капитального
строительства _____

(вид разрешенного использования земельного участка, объекта капитального
строительства)

площадью _____ кв.м, расположенного по адресу:

_____ на _____ праве

_____ для

_____ (вид разрешенного использования земельного участка)
кадастровый _____ номер

Приложение:

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О
персональных данных» даю согласие на обработку (систематизацию, накопление,
хранение, уточнение (обновление и изменение), использование, в том числе передачу,

обезличивание, уничтожение), моих персональных данных, включающих фамилию, имя отчество, дату рождения, паспортные данные, адрес проживания, контактный телефон, с целью принятия решения по моему заявлению.

Результат оказания муниципальной услуги прошу:

(выдать лично в УАиГ АТМР, в МФЦ (при подаче заявления через МФЦ); отправить по почте, по электронной почте)

«___» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

.....

Документы _____ принял

_____ (ФИО, должность)

«___» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно
разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального
строительства

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

