******

**АДМИНИСТРАЦИЯ «СОСНОГОРСК»**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНÖЙ РАЙОНСА**

**«СОСНОГОРСК» АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ШУÖМ**

от « \_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 № \_\_\_\_\_\_

г. Сосногорск

«О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

Руководствуясь частью 15 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Администрация муниципального района «Сосногорск»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», утвержденный постановлением администрации муниципального района «Сосногорск» от 24.08.2017 № 1081, следующего содержания:

1.1. в абзаце 1 пункта 1.2 после слов «заявителями» дополнить словами «на предоставление муниципальной услуги»;

1.2. раздел «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» читать в новой редакции: «1.4. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, официального сайта органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего муниципальную услугу.

1.4.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления муниципальной услуги лица, заинтересованные в предоставлении услуги, могут получить непосредственно:

- в Органе, МФЦ по месту своего проживания (регистрации);

- по справочным телефонам;

- в сети Интернет (на официальном сайте Органа);

- направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.

Лица, заинтересованные в предоставлении услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону должностное лицо Органа называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении услуги, посредством электронной почты ответы направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи).

1.4.2. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги .

1.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги размещены на информационном стенде Органа, в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на официальном сайте Органа.

На официальном сайте Органа, размещена следующая информация:

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;

- настоящий Административный регламент;

- справочная информация:

место нахождения, график работы, наименование Органа, его структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официальных сайтов Органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты:

1) адрес официального сайта Органа - sosnogorsk.org;

2) адрес электронной почты Органа - adminsosn@mail.ru;

адрес сайта МФЦ (mfc.rkomi.ru)»;

1.3. раздел «Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги» читать в новой редакции «Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми»;

1.4. пункт 2.4. после слов «20 календарных дней с момента поступления заявления» дополнить абзацами:

«Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми не предусмотрен. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги 1 рабочий день»;

1.5. раздел «Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования» читать в новой редакции «Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги»;

1.6. пункт 2.5 дополнить абзацем «Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте sosnogorsk.org,

1.7. абзац 1 пункта 2.6 читать в новой редакции «Для получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Орган, МФЦ заявление запрос о предоставлении муниципальной услуги (по формам согласно Приложению № 1 (для юридических лиц), Приложению № 2 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей) к настоящему административному регламенту)»;

1.8. в пункте 2.9 слова «документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе» исключить;

1.9. пункт 2.11. читать в новой редакции:

«Запрещается:

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

2) требовать от заявителя предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

4) требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства»;

1.10. раздел «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» читать в новой редакции «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми»;

1.11. в пункте 2.20 слово «заявления» заменить на слова «запроса и документов»;

1.12. раздел «Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов» читать в новой редакции «Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов»;

1.13. пункт 2.21 дополнить абзацем следующего содержания «Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376»;

1.14. раздел «Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий» читать в новой редакции «Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий»;

1.15. пункт 2.22. читать в новой редакции:

«2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица  измерения | Нормативное значение показателя\* |
| I.  Показатели доступности | | |
| 1. Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении муниципальной услуги: | да/нет | да |
| 1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 1.2. Запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги | да/нет | да |
| 1.3. Формирование запроса | да/нет | да |
| 1.4.Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 1.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | да/нет | нет |
| 1.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 1.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса | да/нет | да |
| 1.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги | да/нет | нет |
| 1.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего, работников | да/нет | нет |
| 2. Наличие возможности получения муниципальной услуги через МФЦ | да/нет | да |
| 3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность | да/нет | да |
| **II. Показатели качества** | | |
| 1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе | % | 100 |
| 2. Удельный вес рассмотренных в  установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ | % | 100 |
| 3. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление  муниципальной услуги в Органе | % | 0 |
| 4. Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ | % | 0 |

1.16. раздел «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме» читать в новой редакции «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.23. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находятся на Интернет-сайте Органа sosnogorsk.org.

2.24. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие МФЦ с Органом осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

б) бесплатный доступ заявителей к порталам государственных и муниципальных услуг (функций).

в) возможность приема от заявителей денежных средств в счет уплаты государственной пошлины или иной платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) по заявлению заявителя регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на безвозмездной основе»;

1.17. раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» читать в новой редакции «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах. Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

«3.1. Предоставление муниципальной услуги в Органе включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация запроса и документов для предоставления муниципальной услуги;

2) направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) принятие решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме включает следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация запроса и документов для предоставления муниципальной услуги;

2) направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно17(МФЦ);

3) получение решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (МФЦ);

4) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

3.2. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге порядке ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, включая информирование в МФЦ, указано в пункте 1.4 настоящего Административного регламента»;

1.18. в пункте 3.3 после слов «муниципальной услуги» дополнить словами «- на бумажном носителе непосредственно в Орган, МФЦ;

- на бумажном носителе в Орган через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции»;

1.19. пункт 3.3 читать в новой редакции:

«Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги:

-на бумажном носителе непосредственно в Орган, МФЦ;

-на бумажном носителе в Орган через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции;

1) Очная форма подачи документов – подача запроса и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает запрос и документы, указанные в пунктах 2.6, 2.10 настоящего Административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

В МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов.

При очной форме подачи документов запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлен заявителем в ходе приема в Органе, МФЦ либо оформлен заранее.

По просьбе обратившегося лица запрос может быть оформлен специалистом Органа, МФЦ, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в запрос свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист Органа, МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов.

д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

е) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

ж) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

При необходимости специалист Органа, МФЦ изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении специалист Органа, МФЦ, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить запрос.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

2) Заочная форма подачи документов – направление запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить запрос и документы, указанные в пунктах 2.6, 2.10 настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента по собственной инициативе):

- в виде оригинала запроса и копий документов на бумажном носителе через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством, днем регистрации запроса является день поступления запроса и документов в Орган;

Если заявитель обратился заочно, специалист Органа, ответственный за прием документов:

а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;

д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов.

е) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления.

ж) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

3.3.1. Критерием принятия решения о приеме документов либо решения об отказе в приеме документов является наличие запроса и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня поступления запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

- прием и регистрация в Органе, МФЦ запроса и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Органа, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрация в Органе, МФЦ запроса и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту Органа, МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента).

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота сотрудником общего отдела администрации муниципального образования муниципального района «Сосногорск»;

1.20. пункт 3.4.3. читать в новой редакции «Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, и их направление в Орган для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов в журнале исходящей документации или в системе межведомственного электронного взаимодействия сотрудником общего отдела администрации муниципального образования муниципального района «Сосногорск»;

1.21. пункт 3.5. читать в новой редакции «Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в Комиссию представленных заявителем документов.

В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования 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, публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия.

Комиссия направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому 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 календарных дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

Участники публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования вправе представить в комиссию свои предложения и замечания, касающиеся указанного вопроса, для включения их в протокол публичных слушаний.

Порядок организации и проведения публичных слушаний определяется уставом муниципального образования и (или) Решением Совета городского поселения «Сосногорск» от 26.09.2013 № 108 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний на территории городского поселения «Сосногорск».

Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования подлежит опубликованию в Информационном Вестнике Совета городского поселения «Сосногорск» и размещается на официальном сайте Администрации муниципального района «Сосногорск» в разделе «Совет городского поселения «Сосногорск».

Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний составляет не более 30 календарных дней.

На основании заключения о результатах 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 муниципального района «Сосногорск»-руководителю администрации.

На основании рекомендаций Глава муниципального района «Сосногорск»-руководитель администрации в течение трех календарных дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение:

- о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;

- об отказе в предоставлении такого разрешения (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента).

Указанное решение подлежит опубликованию подлежит в Информационном Вестнике Совета городского поселения «Сосногорск» и размещается на официальном сайте Администрации муниципального района «Сосногорск» в разделе «Совет городского поселения «Сосногорск». Специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течении двух календарных дней осуществляет оформление в двух экземплярах решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги), и передает данный документ на подпись руководителю Органа.

Специалист Органа после оформления проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает его на подпись руководителю Органа в течении двух календарных дней.

Глава муниципального района «Сосногорск»-руководитель администрации подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в течение пяти календарных дней со дня его получения.

Специалист Органа направляет подписанное руководителем Органа решение сотруднику Органа, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

3.5.1. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие запроса и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего административного регламента.

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 46 календарных дней со дня получения из Органа, МФЦ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

В случае, 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 публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без проведения публичных слушаний. В данном случае максимальный срок административной процедуры составляет 6 календарных дней со дня получения из Органа, МФЦ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

3.5.3. Результатом административной процедуры является направление специалисту Органа, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, или специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, принятого руководителем Органа решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота с пометкой «исполнено» специалистом общего отдела администрации муниципального образования муниципального района «Сосногорск»;

1.22. пункт 3.6. изложить в новой редакции «Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику Органа, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, (далее - Решение).

Административная процедура исполняется сотрудником Органа, МФЦ, ответственным за выдачу Решения.

При поступлении Решения сотрудник Органа, МФЦ, ответственный за его выдачу, информирует заявителя о наличии принятого решения и согласует способ получения гражданином данного Решения.

Информирование заявителя осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

В случае личного обращения заявителя выдачу Решения осуществляет сотрудник Органа, МФЦ, ответственный за выдачу Решения, при личном приеме под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

В случае невозможности информирования специалист Органа, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю Решение через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением»;

1.23. пункт 4.2. читать в новой редакции «Контроль за деятельностью Органа по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой муниципального района «Сосногорск»- руководителем администрации.

Контроль за исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ»;

1.24. в пункте 4.7. слова «Контроль предоставления» заменить словами «Контроль за предоставлением»;

1.25.раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих читать в новой редакции «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников при предоставлении муниципальной услуги»;

1.26. пункт 5.1. читать в новой редакции «Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействий) Органа, должностных лиц Органа либо муниципального служащего МФЦ, его работника, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в Республике Коми отсутствуют»;

1.27. пункт 5.2. читать в новой редакции «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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ Органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1.28. раздел «Орган, предоставляющий муниципальную услугу

и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба» читать в новой редакции «Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба»;

1.29. пункт 5.3. читать в новой редакции «Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Орган, МФЦ либо в Министерство экономики Республики Коми – орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее - Министерство).

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в месте его фактического нахождения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Органа подаются в Совет муниципального образования муниципального района «Сосногорск».

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Министерство»;

1.30. раздел Порядок подачи и рассмотрения жалобы читать в новой редакции «5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Органа, руководителя Органа, иного должностного лица Органа, муниципального служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника.

При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) Органа, должностного лица Органа, муниципального служащего МФЦ обеспечивает ее передачу в Орган, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Регистрация жалобы осуществляется Органом, МФЦ соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Органа, его должностных лиц и муниципальных служащих, журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников (далее – Журнал) не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом Органа, локальным актом МФЦ.

Органом, МФЦ выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы на решения и действия (бездействие) Органа и его должностных лиц, муниципальных служащих и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа, организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Жалоба в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Органа, должностного лица Органа, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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, должностного лица Органа, либо муниципального служащего, МФЦ или его работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Органа, должностного лица Органа, либо муниципального служащего, МФЦ или его работника.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующие действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При поступлении жалобы через МФЦ, специалист МФЦ регистрирует жалобу в информационной системе МФЦ с присвоением жалобе регистрационного номера и выдает заявителю расписку в получении жалобы, в которой указывается:

- место, дата и время приема жалобы заявителя;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- перечень принятых документов от заявителя;

- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;

- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в Oрган, МФЦ, в Министерство в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа, работник МФЦ, сотрудник Министерства направляет жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, 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. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом Органа в органы прокуратуры»;

1.31. абзац 1 пункта 5.11. читать в новой редакции «Жалоба, поступившая в Орган, МФЦ, Министерство, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, его должностного лица, МФЦ 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 ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, Министерством, уполномоченными на ее рассмотрение»;

1.32. раздел «Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации» исключить»;

1.33. наименование пункта 5.13. заменить на 5.12»;

1.34. раздел «Результат рассмотрения жалобы» читать в новой редакции «По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 Республики Коми;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками»;

1.35. раздел «Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы» читать в новой редакции «5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.12 настоящего Административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Органа, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, работника, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Органа, работнике МФЦ, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение с указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения;

е) в случае если жалоба подлежит удовлетворению - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения»;

1.36. наименование пункта 5.16. заменить на пункт 5.14»

1.37. раздел «Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы» читать в новой редакции «5.15. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель обращается в Орган с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее – заявление) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа (sosnogorsk.org), а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование Органа, его должностного лица либо муниципального служащего органа исполнительной власти Республики Коми, в компетенции которого находится информация и документы необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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 информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено»;

1.38. наименование пункта 5.18. заменить на 5.16;

1.39. наименование пункта 5.19. заменить на 5.17;

1.40. Приложения к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» читать в новой редакции

«Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

«№ запроса

Орган, обрабатывающий запрос на

предоставление услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | |
| Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами) | | |  | | | |
| Организационно-правовая форма юридического лица | | |  | | | |
| Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица | | |  | | | |
| ОГРН |  | | | | | |
| **Юридический адрес** | | | | | | |
| Индекс |  | | Регион | |  | |
| Район |  | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | |
| Дом |  | | Корпус |  | Квартира |  |
| **Почтовый адрес** | | | | | | |
| Индекс |  | | Регион | |  | |
| Район |  | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | |
| Дом |  | | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  | |  |  |  |  |
| **Контактные данные** | |  | | | | |
|  | | | | |

ЗАПРОС

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (нужное подчеркнуть)

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

1.2. Вид права, на котором используется земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(собственность, аренда, постоянное (бессрочное пользование и др.)

1.3. Ограничения использования и обременения земельного участка: \_\_\_\_\_\_

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

1.4. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором

заявитель использует земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

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

1.5. Кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Сведения об объекте капитального строительства:

2.1. Кадастровый номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Территориальная зона в соответствии с Правилами землепользования и

застройки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Условно разрешенный вид использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Представлены следующие документы** | | | | | | | | | | |
| 1 |  | | | | | | | | | |
| 2 |  | | | | | | | | | |
| 3 |  | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | |
| Место получения результата предоставления услуги | | | | |  | | | | | |
| Способ получения результата | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
| **Данные представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Фамилия | | |  | | | | | | | |
| Имя | | |  | | | | | | | |
| Отчество | | |  | | | | | | | |
| Дата рождения | | |  | | | | | | | |
| **Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Вид | |  | | | | | | | | |
| Серия | |  | | | | Номер | |  | | |
| Выдан | |  | | | | | | | Дата выдачи |  |
| **Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Индекс | |  | | | | Регион | | |  | |
| Район | |  | | | | Населенный пункт | | |  | |
| Улица | |  | | | | | | | | |
| Дом | |  | | | | Корпус | |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Индекс | |  | | | | Регион | | |  | |
| Район | |  | | | | Населенный пункт | | |  | |
| Улица | |  | | | | | | | | |
| Дом | |  | | | | | Корпус |  | Квартира |  |
|  | |  | | | | |  |  |  |  |
| **Контактные данные** | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Дата |  | Подпись/ФИО |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | № запроса |  |  |  | |  |  |  | Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги |   **Данные заявителя (для физического лица, индивидуального предпринимателя)** | | | | | | | | |
| Фамилия | |  | | | | | | |
| Имя | |  | | | | | | |
| Отчество | |  | | | | | | |
| Дата рождения | |  | | | | | | |
| Полное наименование индивидуального предпринимателя | | | |  | | | | |
| ОГРНИП | | | |  | | | | |
| **Документ, удостоверяющий личность заявителя** | | | | | | | | |
| Вид |  | | | | | | | |
| Серия |  | | | | Номер |  | | |
| Выдан |  | | | | | | Дата выдачи |  |
| **Адрес регистрации заявителя /**  **Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя** | | | | | | | | |
| Индекс |  | | | | Регион | |  | |
| Район |  | | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | | | |
| Дом |  | | | | Корпус |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства заявителя /**  **Почтовый адрес индивидуального предпринимателя** | | | | | | | | |
| Индекс |  | | | | Регион | |  | |
| Район |  | | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | | | |
| Дом |  | | | | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  | | | |  |  |  |  |
| **Контактные данные** | | |  | | | | | |
|  | | | | | |

ЗАПРОС

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (нужное подчеркнуть)

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

1.2. Вид права, на котором используется земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(собственность, аренда, постоянное (бессрочное пользование и др.)

1.3. Ограничения использования и обременения земельного участка: \_\_\_\_\_\_

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

1.4. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором

заявитель использует земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

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

1.5. Кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Сведения об объекте капитального строительства:

2.1. Кадастровый номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Территориальная зона в соответствии с Правилами землепользования и

застройки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Условно разрешенный вид использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Представлены следующие документы** | | | | | | | | | | |
| 1 |  | | | | | | | | | |
| 2 |  | | | | | | | | | |
| 3 |  | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | |
| Место получения результата предоставления услуги | | | | |  | | | | | |
| Способ получения результата | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
| **Данные представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Фамилия | | |  | | | | | | | |
| Имя | | |  | | | | | | | |
| Отчество | | |  | | | | | | | |
| Дата рождения | | |  | | | | | | | |
| **Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Вид | |  | | | | | | | | |
| Серия | |  | | | | Номер | |  | | |
| Выдан | |  | | | | | | | Дата выдачи |  |
| **Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Индекс | |  | | | | Регион | | |  | |
| Район | |  | | | | Населенный пункт | | |  | |
| Улица | |  | | | | | | | | |
| Дом | |  | | | | Корпус | |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Индекс | |  | | | | Регион | | |  | |
| Район | |  | | | | Населенный пункт | | |  | |
| Улица | |  | | | | | | | | |
| Дом | |  | | | | | Корпус |  | Квартира |  |
|  | |  | | | | |  |  |  |  |
| **Контактные данные** | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Дата |  | Подпись/ФИО |

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации муниципального района «Сосногорск».

Исполняющий обязанности Главы

муниципального района «Сосногорск»-

руководителя администрации С.В. Дегтяренко