**14.11.2019 г.№ 54-П**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «МАНИЛОВСК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА НА ТЕРРИТОРИИ МО «МАНИЛОВСК»**

В соответствии с Федеральным законом [от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,  Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», в соответствии со ст.39 Градостроительного кодекса Российской федерации, Уставом МО «Маниловск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории МО «Маниловск» (Приложение № 1)

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в «Маниловском вестнике» и подлежит размещению на официальном сайте администрации МО «Маниловск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава муниципального

образования «Маниловск»:

Н.Г.Исламутдинова

 Приложение № 1

к постановлению администрации

 МО «Маниловск» от 14.11.2019 г.№ 54-П

 **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории МО «Маниловск»**

1. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории МО «Маниловск» (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом [от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», в соответствии со ст.39 Градостроительного кодекса Российской федерации, Уставом МО «Маниловск».

1.2 Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-коммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации МО «Маниловск», предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.
 1.3 Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, заинтересованным в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги: предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - разрешение на условно разрешенный вид использования).
 2.2 Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО «Маниловск».

2.3 Место нахождения администрации: Иркутская область, Аларский район, д. Маниловская, ул. Советская, 40.

График работы администрации: понедельник - пятница: с 9.00 до 17.00 час., обед с 13.00 до 14.00 час., суббота, воскресенье, выходной

 адрес электронной почты: mo.manilovsk@mail.ru

2.4 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии: с Гражданским кодексом Российской Федерации; Земельным кодексом Российской Федерации; Градостроительным кодексом Российской Федерации; Федеральным законом [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901876063) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом МО «Маниловск».

2.5 Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача копии постановления администрации МО «Маниловск» о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (далее - постановление).

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, указанным в подпункте 2.13. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме постановления администрации об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (далее - постановление об отказе в предоставлении разрешения).

2.6 Срок предоставления муниципальной услуги может превышать одного месяца со дня поступления заявления в комиссию.

2.7 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.8 Регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение одного дня.

2.9 Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в письменной форме могут быть поданы:
на бумажном носителе непосредственно в комиссию или почтовым отправлением по месту нахождения комиссии;
в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

2.10 Документы для предоставления муниципальной услуги.

2.10.1 Заявитель представляет в комиссию:
заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования по образцу согласно приложению 1 (далее - заявление);
согласие собственника(-ов) земельного участка или объекта капитального строительства (в случае если заявитель не является собственником земельного участка или объекта капитального строительства и (или) земельный участок или объект капитального строительства находятся в общей (долевой или совместной) собственности); документ, подтверждающий право заявителя на объект капитального строительства или земельный участок либо преимущественное право на приобретение объекта капитального строительства или земельного участка; копии документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя); документ, подтверждающий соблюдение требований технических регламентов.

В случае обращения за предоставлением разрешения на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства, являющегося источником воздействия на среду обитания и здоровье человека, заявитель в обоснование заявления может приложить схему планируемого размещения такого объекта (за исключением индивидуальных жилых домов).
Документы, указанные в абзаце третьем, заявитель получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг: согласие собственника, иного владельца, пользователя объекта недвижимого имущества.

2.10.2 В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами, в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии запрашиваются следующие документы:
выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок или объект капитального строительства, принадлежащий заявителю; выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.
Заявитель вправе предоставить документы, указанные в данном подпункте, по собственной инициативе.

2.10.3 В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа.
Действие данного пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.1. Все документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

2.12 Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

2.13 Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, если:
не представлены документы в соответствии с подпунктами 2.10.1, 2.10.3;
на соответствующую территорию не распространяется действие градостроительных регламентов либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены; запрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства не соответствует градостроительным регламентам;
нарушены требования нормативных правовых актов Российской Федерации, Иркутской области, муниципальных правовых актов администрации МО «Маниловск»; размещение объекта капитального строительства не соответствует документации по планировке территории; предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков не соответствуют градостроительному регламенту; строительство, реконструкция объектов капитального строительства осуществляются без разрешения на строительство; земельный участок, в отношении которого испрашивается разрешение, не соответствует определению, содержащемуся в [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004); заявитель письменно отказался от получения разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства; земельный участок, в отношении которого испрашивается разрешение, принадлежит к нескольким территориальным зонам; земельный участок зарезервирован для муниципальных нужд; размещение объектов капитального строительства, являющихся источниками воздействия на среду обитания и здоровье человека, не соответствует требованиям санитарно-эпидемиологических правил и норм.

2.14 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.15 Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:
в устной форме лично в часы приема соответствии с графиком работы администрации; в письменной форме лично, почтовым отправлением;
в электронной форме в адрес администрации, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.
При устном обращении заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист администрации осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя.
При устном обращении заявителя лично, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.

Обращение регистрируется в день поступления в администрацию.
Письменный ответ подписывается главой МО «Маниловск», содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

 2.16 Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты, гардероб). На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.
Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.
Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.
Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.
Информационные стенды располагаются в доступном месте.

2.17 Предоставление муниципальной услуги является для заявителя бесплатным. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

3. Административные процедуры предоставления
муниципальной услуги последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводятся в [приложении 2](http://docs.cntd.ru/document/465701742).

3.1 Прием заявления и документов на получение
муниципальной услуги

3.1.1 Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме в комиссию с заявлением и документами в соответствии с подпунктом 2.10.

3.1.2 Секретарь комиссии: устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя); проверяет правильность заполнения заявления и наличие документов в соответствии с подпунктами 2.10.1, 2.10.3;
в течение одного дня осуществляет регистрацию поступившего заявления и документов в электронной базе данных.
При получении заявления в форме электронного документа, поступившего при обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг, секретарь комиссии в день регистрации направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

3.1.3 Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.1.4 Срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги - один день.

3.2 Рассмотрение документов и назначение публичных слушаний

 3.2.1 Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов и назначению публичных слушаний является поступление документов в комиссию.

3.2.2 Специалист администрации со дня регистрации заявления формирует и направляет межведомственный запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по каналам межведомственного взаимодействия. При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.
Результатом выполнения процедуры межведомственного информационного взаимодействия является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3 Специалист администрации в течение пяти дней со дня получения сведений, указанных в подпункте 3.2.2, осуществляет подготовку муниципального правового акта (далее - постановление о назначении публичных слушаний).  Постановление о назначении публичных слушаний подлежит опубликованию.

3.2.4 Специалист администрации не позднее чем через 10 дней со дня поступления заявления 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 разрешение на условно разрешенный вид использования;
правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования; правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования.
 3.2.5 Результатом административной процедуры по рассмотрению документов и назначению публичных слушаний является издание постановления о назначении публичных слушаний.
 3.2.6 Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов и назначению публичных слушаний - не более 20 дней со дня поступления документов.

3.3 Организация и проведение публичных слушаний по вопросу
предоставления разрешения на условно разрешенный
вид использования

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования является назначение публичных слушаний.
 3.3.2 Секретарь комиссии обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям и осуществляет прием предложений и замечаний участников публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам.
Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей МО «Маниловск» о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.
 3.3.3 Комиссия по результатам публичных слушаний осуществляет подготовку заключения, обеспечивает его опубликование в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов администрации МО «Маниловск», иной официальной информации и размещение на официальном сайте администрации МО «Маниловск».
На основании заключения о результатах публичных слушаний комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения (далее - рекомендации комиссии).
 3.3.4 Результатом административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования является подготовка рекомендаций комиссии.
 3.3.5 Срок выполнения административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования - не более 15 дней.
 3.4 Издание постановления администрации МО «Маниловск» о предоставлении разрешения или об
отказе в предоставлении разрешения и выдача его копии заявителю

 3.4.1 Основанием для начала административной процедуры по изданию постановления о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения является поступление администрации рекомендаций комиссии.
 3.4.2 Специалист администрации на основании рекомендаций комиссии осуществляет подготовку проекта постановления о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения, обеспечивает его согласование и издание постановления в течение трех дней со дня поступления рекомендаций комиссии администрации.

Постановление о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте администрации МО «Маниловск».

3.4.3 Специалист регистрирует изданное постановление о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения в регистрации постановлений администрации о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства ([приложение 3](http://docs.cntd.ru/document/465701742)) и выдает его заверенную копию в одном экземпляре заявителю либо его представителю по доверенности под роспись.

3.4.4 Результатом административной процедуры по изданию постановления о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения и выдаче его копии заявителю является издание постановления администрации о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения и выдача его копии заявителю.

3.4.5 Срок выполнения административной процедуры по изданию постановления администрации о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения и выдаче его копии заявителю - три дня.

4. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного  лица,

а так же принимаемого им решения при  исполнении муниципальной  услуги

4.1 Граждане имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации   сельского поселения    в досудебном и судебном порядке.

4.2 В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) (в установленные часы приема) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее — письменное обращение) по почте в адрес администрации   сельского поселения.

4.3 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации..

4.4 Заявители в своем письменном обращении в обязательном порядке указывают:

- наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату;

- наименование должности, фамилия, имя и отчество сотрудника, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

 - суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы или законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

4.5 В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявители прилагают к письменному обращению копии документов и материалов.

4.6 Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение остается без рассмотрения.

4.7 Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

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

4.9 Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию   сельского поселения или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

4.10 По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

4.11 Заявителю направляется письменный ответ в течение трех рабочих дней, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения.

4.12 В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

4.13 Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

 4.14 Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

4.15 Граждане могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц администрации  сельского поселения, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, по электронной почте органа, исполняющего муниципальную услугу.

4.16 Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействие администрации   сельского поселения, их структурных подразделений и их должностных лиц в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.

4.17 Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

4.18 Заявитель вправе оспорить решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

Главе МО «Маниловск» - председателю комиссии по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории МО «Маниловск»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования (изменение одного вида разрешенного использования на другой вид разрешенного использования) земельного участка или объекта капитального строительства или разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации;

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

 для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - заявитель).

 Адрес заявителя(ей):

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

 (местонахождение юр. лица; место регистрации физ. лица)

 Телефон (факс) заявителя(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Иные сведения о заявителе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для юр. лиц: ОКПО, ОКОГУ, ОКАТО, ОКОНХ, ИНН, реестровый номер)

 Прошу(сим) предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования (изменение одного вида разрешенного использования на другой вид разрешенного использования) земельного участка или объекта капитального строительства или разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Указать наименование запрашиваемого объекта

Установить следующий условно разрешенный вид (параметры разрешенного строительства)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать какой условно разрешенный вид (параметры разрешенного строительства) запрашивается

Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

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

 (улица, дом либо иные адресные ориентиры, район)

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

 Обязуюсь взять на себя расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний.

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

 Приложение: в соответствии с Перечнем документов.

 Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность представителя юридического лица; Ф.И.О. физического лица) (подпись)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

 Приложение 2

Блок-схема последовательности административных процедур

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на условно разрешённый вид использования земельных участков и объектов капитального строительства»

|  |
| --- |
| прием и регистрация заявления и комплекта документов |
| проверка заявления на соответствие испрашиваемого разрешения Правилам землепользования и застройки |

|  |
| --- |
| назначение публичных слушаний |

|  |
| --- |
| направление сообщений о проведении публичных слушаний заинтересованным лицаморганизация и проведение публичных слушаний |
| подготовка заключения о результатах публичных слушаний |
| подготовка проекта постановления администрации МО «Маниловск» о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (и объекта капитального строительства) или отказе в предоставлении такого разрешения |

|  |
| --- |
| **выдача постановления администрации МО «Маниловск» о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (и объекта капитального строительства) или отказе в предоставлении такого разрешения**  |

Приложение 3

ЖУРНАЛ
регистрации постановлений главы МО «Маниловск» о предоставлении
или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный
вид использования земельного участка или объекта
капитального строительства

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| №№ п/п | Реквизиты постановления | Фамилия, имя, отчество заявителя | Контактные данные | Дата, подпись заявителя |
|  |  |  |  |  |
| 11 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 11 |  |  |  |  |
| 22 |  |  |  |  |
| 33 |  |  |  |  |
| 44 |  |  |  |  |
| 55 |  |  |  |  |
| 66 |  |  |  |  |
| 77 |  |  |  |  |
| 88 |  |  |  |  |
| 99 |  |  |  |  |
| 110 |  |  |  |  |
| 111 |  |  |  |  |