ВЛАДИМИРСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОВРОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 февраля 2017 г. N 400

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО

РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

ИЛИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации города Ковроваот 29.01.2019 N 141) |

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением администрации города Коврова от 24.06.2011 N 1313 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) администрацией города Коврова", постановлением администрации города Коврова от 10.02.2015 N 300 "Об утверждении Положения об управлении строительства и архитектуры администрации муниципального образования город Ковров Владимирской области" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P33) предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города по ЖКХ, строительству и развитию инфраструктуры.

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

Глава города

А.В.ЗОТОВ

Приложение

к постановлению

администрации

города Коврова

от 28.02.2017 N 400

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ

ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕКТА

КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации города Ковроваот 29.01.2019 N 141) |

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" (далее - муниципальная услуга) в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

1.1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц при оказании услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются граждане и юридические лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Коврова Владимирской области. Исполнителем муниципальной услуги является управление строительства и архитектуры администрации города Коврова (далее - Управление).

Местонахождение Управления: ул. Краснознаменная, д. 6, каб. 307, 310, г. Ковров, Владимирской области.

Приемный день: вторник с 9.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Контактные телефоны: (49232)3-09-66; специалиста Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги: (49232)3-25-46.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления в сети "Интернет": http://www.korov-gorod.ru/.

1.4. Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются муниципальными служащими Управления, в должностные обязанности которых входит подготовка проекта решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

1.5. Индивидуальное консультирование проводится в устной и письменной форме.

1.6. Индивидуальное устное консультирование осуществляется муниципальными служащими Управления при обращении заинтересованного лица за консультацией лично либо по телефону. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

1.7. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица. Письменный ответ подписывается начальником Управления и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или, если способ доставки не указан, то в зависимости от способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица. Адрес электронной почты для письменного консультирования: e-mail: architecture@kovrov-gorod.ru.

1.8. При ответах на телефонные звонки муниципальные сотрудники Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.9. Рекомендуемое время для консультации по телефону - 5 минут.

1.10. При невозможности муниципального служащего Управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому муниципальному служащему Управления или же должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.11. Во время разговора муниципальный служащий Управления должен произносить слова четко, не допускать "параллельных" разговоров с окружающими людьми.

1.12. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация г. Коврова Владимирской области. Исполнителем услуги является управление строительства и архитектуры.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю копии постановления администрации города Коврова о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;

- выдача заявителю копии постановления администрации города Коврова об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка не может превышать 90 календарных дней со дня поступления заявления в администрацию города Коврова.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;

- Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- постановление Правительства РФ от 09.02.2012 N 111 "Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи" ("Собрание законодательства РФ", 20.02.2012, N 8, ст. 1027);

- постановление Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 148, 02.07.2012);

- постановление Правительства РФ от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", N 200, 31.08.2012);

- постановление Правительства РФ от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 04.02.2013, N 5, ст. 377);

- Правила землепользования и застройки г. Коврова, утвержденные решением Совета народных депутатов города Коврова от 01.12.2011 N 460;

- Положение об управлении строительства и архитектуры, утвержденное постановлением администрации г. Коврова от 10.02.2015 N 300;

- Положение о порядке организации и проведения публичных слушаний по проектам градостроительных решений на территории муниципального образования город Ковров, утвержденное решением Ковровского городского Совета народных депутатов от 17.12.2009 N 408;

- настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства":

2.6.1. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, при предъявлении оригинала документа.

2.6.2. Копия документа, подтверждающего полномочия руководителя юридического лица, заверенная организацией.

2.6.3. Правоустанавливающие документы на земельный участок.

2.6.4. Правоустанавливающие документы на объект капитального строительства в случае, если заявление подается относительно условно разрешенного использования объекта капитального строительства.

2.6.5. Кадастровый паспорт земельного участка (кадастровая выписка о земельном участке).

2.6.6. Предпроектная документация, состоящая из 3 разделов:

- пояснительная записка;

- схема планировочной организации земельного участка;

- архитектурные решения.

Документы, предусмотренные [пунктами 2.6.3](#P91) - [2.6.5](#P93), могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

В случае их непредставления, данные документы запрашиваются специалистом МФЦ, в соответствующих организациях в рамках межведомственного взаимодействия (форма [запроса](#P486) - приложение N 4).

Уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не вправе 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:

(абзац введен постановлением администрации города Коврова от 29.01.2019 N 141)

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

(подп. "а" введен постановлением администрации города Коврова от 29.01.2019 N 141)

б) 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;

(подп. "б" введен постановлением администрации города Коврова от 29.01.2019 N 141)

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

(подп. "в" введен постановлением администрации города Коврова от 29.01.2019 N 141)

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ФЗ N 210), 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, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ N 210, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(подп. "г" введен постановлением администрации города Коврова от 29.01.2019 N 141)

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов.

2.7.2. Если заявление и прилагаемые к нему документы исполнены карандашом, не поддаются прочтению, содержат нецензурные или оскорбительные выражения.

2.7.3. Отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя.

2.7.4. Отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Непредставление документов, указанных в [пункте 2.6](#P88) настоящего административного регламента.

2.8.2. Предоставление заявителем утративших силу документов.

2.8.3. Предоставление заявителем документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения.

2.8.4. Подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

2.8.5. Ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и соответствующий документ и (или) информация не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.8.6. Заявитель не является правообладателем земельного участка.

2.8.7. Отсутствует согласие собственников земельного участка или объекта капитального строительства, находящихся в долевой собственности.

2.8.8. Расположение земельного участка в границах территории, действие градостроительных регламентов на которую не распространяется либо для которой градостроительные регламенты не установлены.

2.8.9. Несоответствие запрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства градостроительным регламентам, установленным Правилами землепользования и застройки города Коврова в отношении территориальной зоны, в пределах которой располагается земельный участок, в отношении которого запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования.

2.8.10. Заявитель письменно отказывается от получения разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям, не предусмотренным настоящим регламентом, не допускается. Запрещается 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 муниципальной услуги.

Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением после устранения замечаний.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства не может превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

общее максимальное время приема и регистрации заявления не может превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявок о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в зале ожидания должны находиться места для сидения и стол для заполнения заявок;

- в зале ожидания на стенах должны быть представлены информационные стенды с образцами заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.12.1. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных клиентов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12.2. Инвалидам обеспечиваются:

- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в учреждение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.12.3. В случаях, если при предоставлении муниципальной услуги невозможно реализовать одно или несколько требований, предусмотренных [пунктами 2.12.1](#P135), [2.12.2](#P136), в полном объеме, муниципальная услуга предоставляется по согласованию с одним из общественных объединений инвалидов по месту жительства (пребывания) инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- открытость деятельности Управления при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

2.14.1. Для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заинтересованному лицу необходимо отправить заявление электронным письмом на адрес электронной почты администрации г. Коврова, указанный в [пункте 1.3](#P47).

2.14.2. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.14.3. При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

III. 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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

2) рассмотрение письменного заявления;

3) рассмотрение заявления и представленных документов на заседании комиссии по землепользованию и застройке города Коврова;

4) подготовка к проведению и проведение публичных слушаний;

5) принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения;

6) выдача заявителю копии постановления администрации г. Коврова о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

Общий срок предоставления муниципальной услуги - не более 90 календарных дней со дня регистрации письменного заявления.

Постановление администрации г. Коврова о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, в течение семи дней со дня утверждения и размещается на официальном сайте города Коврова в сети "Интернет".

3.2. Последовательность административных процедур представлена в [блок-схеме](#P283) (приложение 1 к настоящему административному регламенту).

3.3. Прием заявления, первичная проверка документов, выдача расписки в получении и регистрация.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МКУ МФЦ "Мои документы" с [заявлением](#P397) по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему регламенту.

Местонахождение МКУ МФЦ "Мои документы": ул. К. Маркса, д. 13-а, г. Ковров, Владимирской области, тел. 2-34-51.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры приема заявления, первичной проверки документов является специалист МКУ МФЦ "Мои документы".

3.3.3. Ответственный специалист:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, либо полномочия представителя;

- осуществляет первичную проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным законодательством и настоящим регламентом;

- выдает заявителю [расписку](#P434) о приеме документов по установленной форме (приложение 3 к настоящему регламенту) с отметкой о дате, количестве и наименовании документов. Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй - приобщается к поступившим документам. Максимальное время ожидания заявителя с момента подачи заявления до получения расписки - 15 минут;

- при предоставлении неполного пакета документов, а также при наличии замечаний к оформлению документов специалист принимает заявление и прилагаемые к нему документы. В этом случае заявитель в устной форме предупреждается о возможности отказа в рассмотрении заявления, о выявленных замечаниях делается надпись на расписке, выдаваемой заявителю;

- осуществляет запрос документов, предусмотренных [п. п. 2.6.3](#P91) - [2.6.5](#P93), в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если они не были предоставлены заявителем по собственной инициативе вместе с заявлением;

- передает поступившее заявление с документами делопроизводителю УСиА для регистрации в журнале - в течение 1 рабочего дня после получения запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов. При этом срок передачи документов не должен превышать 6 рабочих дней с момента предоставления их заявителем.

3.3.4. Делопроизводитель УСиА после регистрации передает заявление и прилагаемые документы начальнику Управления.

В случае подачи заявления в электронном виде уведомляет заинтересованное лицо электронным письмом о получении данного запроса.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4. Рассмотрение письменного заявления и представленных документов.

3.4.1. Начальник Управления знакомится с поступившим заявлением и приложенным к нему пакетом документов, после чего поручает (в виде резолюции) начальнику отдела территориального планирования и пространственного развития территорий произвести рассмотрение и проверку представленных документов, срок исполнения процедуры - не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления в администрации города Коврова.

3.4.2. Начальник отдела территориального планирования и пространственного развития территорий поручает (в виде резолюции) специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, рассмотрение заявления и проведение работ по предоставлению услуги - не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в администрации города Коврова.

3.4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет достаточность необходимых для оказания муниципальной услуги документов;

- устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- направляет поступившее заявление и представленные документы, а также необходимую градостроительную документацию (выписку из Правил землепользования и застройки, выкопировку из Генплана, информационную справку о земельном участке, ситуационный план размещения земельного участка) в комиссию по землепользованию и застройке города Коврова (далее - Комиссия) - не позднее 8 рабочих дней со дня регистрации заявления в УСиА.

3.5. Рассмотрение заявления и представленных документов на заседании комиссии по землепользованию и застройке города Коврова.

3.5.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на заседании комиссии по землепользованию и застройке.

3.5.2. Комиссия рассматривает заявление и приложенные к нему документы на предмет соответствия запрашиваемого вида разрешенного использования градостроительному регламенту, градостроительной документации (Генеральному плану, проекту планировки, Правилам землепользования и застройки и т.д.).

При рассмотрении заявления Комиссия может запросить заключения уполномоченных органов (форма межведомственного [запроса](#P486) - приложение N 4 к настоящему регламенту) в сфере охраны окружающей среды, санитарно-эпидемиологического надзора, охраны и использования объектов культурного наследия, иных органов, в компетенцию которых входит принятие решений по предмету заявления.

В заключениях дается оценка соответствия намерений заявителя требованиям технических регламентов (нормативов и стандартов) и иных обязательных требований, установленных в целях охраны окружающей природной и культурно-исторической среды, здоровья, безопасности проживания и жизнедеятельности людей, нормативов градостроительного проектирования, соблюдения прав и интересов владельцев смежно расположенных земельных участков и объектов недвижимости, иных физических и юридических лиц в результате применения указанного в заявлении вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.5.3. Комиссия по землепользованию и застройке принимает одно из следующих решений:

- рекомендовать главе г. Коврова назначить публичные слушания;

- рекомендовать главе г. Коврова предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования, 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 г. Коврова порядке после проведения публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;

- рекомендовать главе г. Коврова отказать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если на территорию, в пределах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, не распространяется действие градостроительных регламентов, либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены, а также в случае несоответствия испрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства градостроительному регламенту, градостроительной документации.

В случае принятия решения о назначении публичных слушаний Комиссия назначает дату проведения публичных слушаний.

Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствовавшими членами Комиссии. Общий срок подготовки и согласования протокола не должен превышать пяти рабочих дней.

3.5.4. В случае принятия решения о назначении публичных слушаний, специалист Управления строительства и архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта постановления администрации города Коврова о назначении даты проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.5.5. В случае принятия решения о рекомендации главе г. Коврова предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования, специалист УСиА осуществляет подготовку проекта постановления администрации города Коврова о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.5.6. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист УСиА осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги за подписью главы города.

3.5.7. Проект постановления администрации города Коврова, указанный в [пп. 3.5.4](#P202), [3.5.5](#P203), с визой начальника Управления, начальника правового управления, начальника управления экономики, имущественных и земельных отношений, заместителей главы администрации направляется главе города на рассмотрение и принятие решения. Срок выполнения административной процедуры - не позднее 8 рабочих дней со дня принятия решения комиссией по землепользованию и застройке г. Коврова.

3.5.8. Глава принимает решение в срок не позднее 45 календарных дней со дня регистрации заявления в администрации города Коврова.

3.5.9. Специалист Управления оповещает заявителя о дате публичных слушаний либо о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист УСиА передает две заверенные копии постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги делопроизводителю УСиА для передачи в МКУ МФЦ "Мои документы" и последующей выдачи заявителю. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

3.6. Подготовка к проведению и проведение публичных слушаний.

3.6.1. После принятия постановления администрации города Коврова о назначении даты проведения публичных слушаний специалист УСиА:

- направляет информационное сообщение в УДиК для его опубликования в официальном печатном издании администрации г. Коврова и размещения его на официальном сайте администрации г. Коврова в сети "Интернет";

- направляет информационные сообщения 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.

3.6.2. Организация и проведение публичных слушаний осуществляется в соответствии с Правилами землепользования и застройки города Коврова и Положением о проведении публичных слушаний.

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 в протокол публичных слушаний.

3.6.3. Протокол публичных слушаний подписывают все члены комиссии по землепользованию и застройке г. Коврова, принимавшие участие в публичных слушаниях. Срок подготовки протоколов составляет не более пяти рабочих дней со дня проведения публичных слушаний.

3.6.4. По результатам проведения публичных слушаний с учетом протокола публичных слушаний, решения комиссии по землепользованию и застройке г. Коврова специалист Управления готовит заключение о результатах публичных слушаний и подписывает его членами Комиссии.

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

3.6.5. Результатом административной процедуры проведения публичных слушаний является опубликование заключения о результатах публичных слушаний в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов муниципального образования, и размещение этого заключения на официальном сайте администрации г. Коврова.

3.7. Принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.7.1. На основании заключения о результатах публичных слушаний специалист Управления готовит проект постановления администрации города о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.7.2. Проект постановления администрации города визируется начальником управления строительства и архитектуры, начальником правового управления, начальником управления экономики, имущественных и земельных отношений, заместителями главы администрации, после чего проект постановления с протоколом публичных слушаний и заключением о результатах публичных слушаний направляется главе города.

3.7.3. Глава города в течение трех рабочих дней со дня получения указанных в пункте 3.7.2 документов и не позднее 89 календарных дней со дня регистрации заявления в администрации города принимает одно из следующих решений:

а) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;

б) об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.7.4. Решение, указанное в п. 3.7.3, подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещается на официальном сайте администрации в сети "Интернет".

3.8. Выдача постановления администрации г. Коврова о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.8.1. После принятия решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения специалист Управления передает две заверенные копии постановления делопроизводителю УСиА для передачи в МКУ МФЦ "Мои документы" и последующей выдачи заявителю. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

3.9. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации заявителем и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником Управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими Управления положений настоящего административного регламента.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работ), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Муниципальные служащие Управления несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

(в ред. постановления администрации города Коврова

от 29.01.2019 N 141)

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ N 210;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ N 210;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ N 210, 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном ФЗ N 210;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ N 210;

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 ФЗ N 210. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ N 210.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 ФЗ N 210. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ N 210, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ N 210, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ N 210, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ N 210, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ N 210, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 ФЗ N 210, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ N 210, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#P268) данного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 данного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ N 210, 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.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.7](#P271) данного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.2](#P260) данного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ

ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕКТА

КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация в МКУ МФЦ "Мои документы заявления о предоставлении │

│ разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка │

│ или объекта капитального строительства" │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Регистрация в УСиА заявления о предоставлении разрешения на условно │

│разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального│

│ строительства │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Делопроизводитель Управления после регистрации передает заявление │

│ начальнику Управления │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Начальник Управления знакомится с поступившим заявлением, после чего │

│ поручает (в виде резолюции) начальнику отдела территориального │

│ планирования и пространственного развития территорий УСиА произвести │

│ рассмотрение заявления │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Начальник отдела территориального планирования и пространственного │

│ развития территорий УСиА поручает (в виде резолюции) специалисту │

│ Управления, ответственному за предоставление услуги, произвести │

│ рассмотрение заявления │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления, подготовка необходимой градостроительной │

│документации для рассмотрения на комиссии по землепользованию и застройке│

│ г. Коврова │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления комиссией по землепользованию и застройке г. │

│ Коврова │

└────────────────┬────────────────────────────────────────┬───────────────┘

 │ │

 \/ \/

┌─────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│ При отсутствии оснований для │ │ При наличии оснований для отказа │

│ отказа │ └──────────────────┬───────────────┘

└────────────────┬────────────────┘ │

 │ \/

 \/

┌─────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│Подготовка проекта постановления │ │Подготовка мотивированного отказа │

│ о назначении публичных слушаний │ │ в предоставлении муниципальной │

│ │ │ услуги │

└────────────────┬────────────────┘ └──────────────────┬───────────────┘

 │ │

 \/ \/

┌─────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│ Проведение публичных слушаний │ │ Подписание главой города │

└────────────────┬────────────────┘ └──────────────────┬───────────────┘

 │ │

 \/ │

┌─────────────────────────────────┐ │

│Принятие решения о предоставлении│ │

│разрешения на условно разрешенный│ │

│ вид либо об отказе в ├──────┐ │

│предоставлении такого разрешения │ │ │

└────────────────┬────────────────┘ │ │

 │ \/ \/

 │ ┌──────────────────────────────────────────────┐

 │ │ Выдача заявителю итогового документа │

 │ └──────────────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────┐

│ Опубликование заключения о │

│ результатах публичных слушаний │

└─────────────────────────────────┘

Приложение 2

к административному регламенту

 Главе г. Коврова

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

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО, полное название организации

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

 ИНН, КПП

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

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

 адрес прописки, юридический

 адрес, телефон

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу Вас предоставить разрешение на условно разрешенный вид

использования земельного участка, расположенного по

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Список документов, прилагаемых к заявлению:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действую по доверенности от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от

имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 заполняется при оформлении документов по доверенности

Приложение N 3

к административному регламенту

 РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

 при предоставлении муниципальной услуги

 Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования

 земельного участка или объекта капитального строительства

Мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (должность, ФИО сотрудника, принявшего заявление и выдавшего расписку)

приняты у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается ФИО заявителя или представителя заявителя,

 уполномоченного представлять интересы данных лиц, с указанием

 документа, удостоверяющего эти правомочия)

следующие документы:

1) Заявление на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку выдал:

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

ФИО должностного лица выдавшего расписку подпись

Дата выдачи расписки

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Приложение N 4

к административному регламенту

 Наименование органа Наименование органа

(организации), направляющего (организации), в адрес которого

 межведомственный запрос направляется межведомственный

 (может быть использован запрос

бланк органа (организации))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_

Межведомственный запрос

о представлении документов

и информации

В целях предоставления муниципальной услуги:

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

 (полное наименование муниципальной услуги)

в соответствии с: Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ

 "Об организации предоставления государственных

 и муниципальных услуг"

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

 (указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено

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

 представление документа, необходимого для предоставления муниципальной

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

 услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта)

прошу представить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа, необходимого для предоставления

 муниципальной услуги)

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

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

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

в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается наименование юридического лица,

 фамилия, имя, отчество гражданина)

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

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

 Для предоставления запрашиваемого документа сообщаю следующие сведения:

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

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

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

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

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

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

 Контактная информация для направления ответа на межведомственный

запрос: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Ответ на запрос просим направить в срок, не превышающий пяти рабочих

дней со дня поступления запроса.

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

(должность лица, подписавшего запрос) (подпись) (инициалы, фамилия)

Исполнитель: Ф.И.О., N телефона, адрес электронной почты