

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАШЛЫ-ТАЛА**

**ЛЕСКЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАБАРДИНО- БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**КЪЭБЭРДЕЙ – БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ И ЛЭСКЭН МУНИЦИПАЛЬНЭ КУЭЙМ ЩЫЩ ТАШЛЫ-ТАЛА КЪУАЖЕМ И ЩIЫПIЭ АДМИНИСТРАЦЭ**

**КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ЛЕСКЕН МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНУНУ ТАШЛЫ-ТАЛА ЭЛ ПОСЕЛЕНИЯСЫНЫ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ**

**361374, с. Ташлы-Тала , ул. Ленина,38 эл.адрес:adm\_t-tala@mail.ru телефон (886639) 95-8-55**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 48**

 **УНАФЭ № 48**

 **БЕГИМ № 48**

 19 ноября 2015 г. с.п.Ташлы-Тала

 **ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и Уставом сельского поселения Ташлы-Тала Лескенского муниципального района, местная администрация сельского поселения Ташлы-Тала Лескенского муниципального района

п о с т а н о в л я е т:

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка».

 2. Разместить настоящий Административный регламент и настоящее Постановление на официальном сайте местной администрации сельского поселения Ташлы-Тала Лескенского муниципального района в сети Интернет.

 3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

 4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его обнародования.

 Глава местной администрации

с.п. Ташлы-Тала И.Таукенов

Утвержден

постановлением

местной администрации

сельского поселения Ташлы-Тала

от 19.11.2015 г. № 48

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка " (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, а также определения сроков и последовательности действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право получить муниципальную услугу "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка " (далее - муниципальная услуга), являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители (далее - заявитель), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Заявитель либо его представитель может обратиться за получением необходимой информации в местную администрацию с.п. Ташлы-Тала Лескенского муниципального района (далее - Администрация) по адресу:

361374, Лескенский район, с.п. Ташлы-Тала, ул. Ленина, 38

Телефон для справок: 8(86639) 99-8-55

Адрес электронной почты: http://www. adm-tt.ru.

График работы:

понедельник - пятница - с 9.00 до 18.00;

обед - с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема посетителей:

понедельник - четверг с 9.00 до 13.00.

1.3.2. Заявитель либо его представитель может также обратиться для получения муниципальной услуги в государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики" (далее - ГБУ "МФЦ"):

Кабардино - Балкарская Республика, г. Нальчик, ул. Хуранова, 9;

график работы: с 9 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин., без перерыва, выходной - воскресенье.

Телефон для справок в ГБУ "МФЦ": 42-10-21.

Адрес электронной почты ГБУ "МФЦ": hotline@mail/mfckbr.ru.

1.3.3. По телефону, при личном обращении либо письменном обращении должностные лица обязаны предоставить исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения заявлений граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны сообщать гражданам при обращении фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

При ответах на телефонные звонки сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу, или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. На информационном стенде Администрации указаны график приема граждан и перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

1.3.5. На Едином портале государственных услуг (функций), на официальном сайте Администрации и на портале государственных услуг Кабардино-Балкарской Республики, в сети "Интернет" размещается вся необходимая для получения муниципальной услуги информация.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляют Администрация, а также ГБУ "МФЦ".

2.3. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не имеют права требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации.

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (принятие постановления местной администрации с.п. Ташлы-Тала "О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка ");

- отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (предоставление ответа местной администрации с.п. Ташлы-Тала "Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка ").

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги: 30 дней.

В исключительных случаях, предусмотренных законодательством, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

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

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;

- Федеральным законом Российской Федерации от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Уставом сельского поселения Ташлы-Тала.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления в комиссию по землепользованию и застройке при местной администрации сельского поселения Ташлы-Тала (далее - Комиссия) (форма заявления - [приложение N 1](#Par258),).

Перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги:

- копии документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя;

- копии документов, удостоверяющих полномочия представителя заявителя;

- копии решения о назначении руководителя исполнительного органа юридического лица или иного лица, имеющего право без доверенности действовать от имени такого юридического лица;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, выданная не позднее 30 дней до даты подачи заявления;

- копии учредительных документов юридического лица (устава, учредительного договора, положения, свидетельства ИНН, свидетельства о государственной регистрации);

- список лиц, права которых могут быть нарушены при предоставлении испрашиваемого разрешения, с указанием их фамилии, имени, отчества, наименований, юридических и почтовых адресов, Ф.И.О. руководителя;

2.7.1. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие документов, указанных в [пункте 2.7](#Par98). настоящего Административного регламента;

- обращение с заявлением ненадлежащего лица;

- поступление от заявителя письменного заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- определение или решение суда, вступившего в законную силу;

- отсутствие возможности обеспечить соблюдение требований технических регламентов при использовании земельного участка и объектов капитального строительства в соответствии с условно разрешенным видом использования;

- непредставление заявителем списка лиц, права которых могут быть нарушены при предоставлении испрашиваемого разрешения, с указанием их наименований, юридических и почтовых адресов, Ф.И.О. руководителя;

- отрицательный результат проведения публичных слушаний;

- не проведение публичных слушаний в установленные сроки.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

В соответствии с п. 10 ст. 39 Градостроительного кодекса РФ расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или разрешения на отклонение от предельных метров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, несет заявитель, заинтересованный в предоставлении такого разрешения.

2.10. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

При непосредственном личном обращении граждан прием ведется в кабинетах, оборудованных столом, стульями, персональным компьютером, содержащим все необходимые данные для оперативного предоставления услуги. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения здания.

Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места приема и предоставления консультаций должны соответствовать комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы для специалистов.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.12.1 показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте местной администрации с.п. Ташлы-Тала, а также на портале государственных услуг Кабардино-Балкарской Республики;

- размещение информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном интернет-сайте местной администрации с.п. Ташлы-Тала;

- бесплатное оказание муниципальной услуги;

2.12.2 показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги - менее 15 минут; при получении конечного результата - менее 15 минут);

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством использования федеральной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" путем заполнения формы заявления с прикреплением сканированных копий необходимых документов ответственный специалист Администрации просматривает заявление (контроль целостности), присваивает ему статус "ПОДАНО" и выполняет следующие действия:

- фиксирует дату получения электронного документа;

- распечатывает заявление с приложенными копиями документов;

- направляет заявителю подтверждение получения заявления с копиями документов и передает заявление в Администрацию, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, для регистрации и учета.

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление о необходимости предоставить для сверки оригиналы (надлежащим образом заверенные копии) документов, указанных в [пункте 2.7](#Par98) настоящего Административного регламента, и формирует пакет документов.

Максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению обращения заявителя, поступившего в адрес местной администрации с.п. Ташлы-Тала, не должен превышать три рабочих дня со дня присвоения делу статуса "ПОДАНО".

После принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации уведомляет заявителя о месте и времени получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.14. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалист Администрации сообщает информацию по следующим вопросам:

- категория заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- необходимость представления дополнительных документов и сведений;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- время приема документов;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного запроса, в том числе в электронной форме.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования**

**к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги представлено [блок-схемой](#Par472) (приложение N 2) и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка проекта постановления местной администрации с.п. Ташлы-Тала о назначении публичных слушаний и проведение публичных слушаний;

- подготовка и выдача заявителю постановления местной администрации с.п. Ташлы-Тала по итогам проведения публичных слушаний и протокола публичных слушаний.

3.2. Прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов в Комиссию на имя председателя Комиссии.

3.2.2. Секретарь Комиссии регистрирует заявление и прилагаемые документы.

3.2.3. Результатом административной процедуры является передача заявления и прилагаемых документов для рассмотрения Комиссией.

3.3. Подготавливается проект постановления местной администрации с.п. Ташлы-Тала о назначении публичных слушаний и проведение публичных слушаний.

3.3.1. Началом административной процедуры является поступление в Администрацию протокола заседания Комиссии о назначении публичных слушаний по заявлению.

3.3.2. На основании протокола Комиссии специалист Администрации осуществляет подготовку проекта постановления местной администрации с.п. Ташлы-Тала о назначении публичных слушаний.

3.3.3. Результатом административной процедуры является направление проекта постановления местной администрации с.п. Ташлы-Тала о назначении публичных слушаний заявителю за 10 дней до начала слушаний с отметкой о его принятии на сопроводительном письме.

3.4. Подготовка и выдача заявителю постановления местной администрации с.п. Ташлы-Тала по итогам проведения публичных слушаний и протокола публичных слушаний.

3.4.1. Началом административной процедуры является поступление заключения и рекомендаций Комиссии о результатах публичных слушаний, в Администрацию.

3.4.2. Специалист Администрации подготавливает проект постановления "О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка " или проект ответа Администрации "Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка ".

3.4.3. К проекту постановления или ответа главы Администрации прилагаются следующие документы:

1) рекомендации Комиссии;

2) заключение о результатах публичных слушаний;

3) протокол публичных слушаний;

4) заявление заинтересованного лица.

3.4.4. Проект постановления или ответа главы Администрации согласовывается специалистом Администрации в установленном порядке.

3.4.5. По результатам согласования специалист Администрации направляет проект постановления или ответа Администрации в приемную администрации для подписания главой Администрации и размещения на официальном сайте Администрации в сети "Интернет".

3.4.6. Администрация направляет постановление или ответ заявителю в трехдневный срок с момента подписания.

**4. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и принятием специалистами решений осуществляется главой Администрации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (проводятся на основании годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих.**

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке.

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) или же в форме электронного документа в адрес местной администрации с.п. Ташлы-Тала Лескенского муниципального района (далее - администрация) .

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина.

В случае, если изложенные в устном обращении граждан факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

 При обращении заявителей в письменной форме в обязательном порядке указываются наименование органа, в который обратившийся направляет письменную жалобу, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) обратившегося, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

 В обращении в форме электронного документа гражданин в обязательном порядке указывает адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин также вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом администрации, принимается решение об удовлетворении требований обратившегося либо об отказе в его удовлетворении.

 Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации и не позднее дня, следующего за днем принятия решения направляется заявителю в письменной и по желанию заявителя в электронной формах.

В случае обжалования решения администрации или должностного лица администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - жалоба рассматривается в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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.

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

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, глава местной администрации или его заместитель, иное уполномоченное на то 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 местную администрацию, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации специалиста или должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу обратившегося.

 Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Решение по жалобе может быть обжаловано в соответствии с действующим законодательством.

 Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме, а также выслана на адрес электронной почты.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление разрешения на условно

разрешенный вид использования земельного

участка "

Образец заявления

 Председателю Комиссии по землепользованию

 и застройке местной администрации

 с.п. Ташлы-Тала

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

 Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации, ИНН,

 юридический и почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД

ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

 Прошу (просим) предоставить разрешение на условно разрешенный вид

использования земельного участка \_\_\_

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

 (указывается условно разрешенный вид использования земельного участка )

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (республика, муниципальное образование, район, населенный пункт, улица,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 дом, корпус, строение)

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

(описание характеристик существующих и намечаемых построек (общая площадь,

этажность,

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

открытые пространства)

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

с обоснованием того, что реализацией данных предложений не будет оказано

негативное воздействие на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

окружающую среду (в объемах, превышающих допустимые пределы,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

определенные техническими регламентами)

 К заявлению прилагаются следующие документы:

 - копии документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя

заявителя;

 - копии документов, удостоверяющих полномочия представителя заявителя;

 - копии решения о назначении руководителя исполнительного органа

юридического лица или иного лица, имеющего право без доверенности

действовать от имени такого юридического лица;

 - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц,

индивидуальных предпринимателей, выданная не позднее 30 дней до даты подачи

заявления;

 - копии учредительных документов юридического лица (устава,

учредительного договора, положения, свидетельства ИНН, свидетельства о

государственной регистрации);

 - список лиц, права которых могут быть нарушены при предоставлении

испрашиваемого разрешения, с указанием их фамилии, имени, отчества,

наименований, юридических и почтовых адресов, Ф.И.О. руководителя;

 Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление разрешения на условно

разрешенный вид использования земельного

участка»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги "Предоставление

разрешения на условно разрешенный вид использования

земельного участка "

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

│ Основанием для начала административной процедуры является поступление │

│ заявления и необходимых документов в Комиссию на имя председателя │

│ Комиссии │

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

 v v

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

│ │ │При наличии оснований для отказа в │

│ │ │приеме документов (информации), │

│ │ │необходимых для предоставления │

│ │ │муниципальной услуги, специалист │

│ Секретарь Комиссии регистрирует │ │Департамента осуществляет отказ в │

│заявление и прилагаемые документы│ │приеме документов (информации), │

│ и передает заявление и │ │не достаточных для предоставления │

│ прилагаемые документы для │ │муниципальной услуги. При │

│ рассмотрения Комиссией │ │необходимости, по требованию │

│ │ │заявителя, оформляет письменное │

│ │ │решение об отказе в приеме │

│ │ │документов, не достаточных для │

│ │ │получения муниципальной услуги │

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

 v v

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

│Подготавливается проект постановления Главы местной администрации│

│с.п. Ташлы-Тала о назначении публичных слушаний и проведение │

публичных слушаний, после чего в Администрацию поступает протокол заседания│

│Комиссии о назначении публичных слушаний по заявлению │

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

 v

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

│В местную администрацию направляется проект постановления главы местной│

│администрации о назначении публичных слушаний │

│с отметкой о его принятии на сопроводительном письме │

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

 v

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

│По итогам проведения публичных слушаний и протокола публичных слушаний │

│специалист Администрации подготавливает проект постановления │

│администрации "О предоставлении разрешения на │

│условно разрешенный вид использования земельного участка

" или проект ответа местной администрации │

│ "Об отказе в предоставлении разрешения на │

│условно разрешенный вид использования

 земельного участка │

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

 v

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

│К проекту постановления или ответа местной администрации

прилагаются следующие документы: │

│1) рекомендации Комиссии; │

│2) заключение о результатах публичных слушаний; │

│3) протокол публичных слушаний; │

│4) заявление заинтересованного лица │

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

 v

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

│ Проект постановления или ответа местной администрации направляется

 в приемную главы администрации для │

│ подписания главой местной администрации с.п. Ташлы-Тала и

 размещения на официальном сайте │

│ в сети "Интернет" │

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

 v

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

│Постановление либо ответ направляется заявителю в течении трех дней со дня

 подписания

│

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