|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО**  **ОБРАЗОВАНИЯ**  **СОЛЬ-ИЛЕЦКИЙ**  **ГОРОДСКОЙ ОКРУГ**  **ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**  **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

О внесении изменений в постановление администрации Соль-Илецкого городского округа от 12.07.2016 г. № 2127-п «Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Предоставление

разрешения на условно разрешенный вид

использования земельного участка или объекта

капитального строительства»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статей 37, 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст.30 Устава муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области, постановления администрации Соль-Илецкого городского округа от 08.02.2016 № 186-п «Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановляю:

1. Внести изменения в постановление администрации Соль-Илецкого городского округа от 12.07.2016 г. № 2127-п «Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» и читать в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит включению в областной регистр муниципальных нормативных правовых актов.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по строительству, транспорту, благоустройству и ЖКХ.

4. Постановление вступает в силу с момента обнародования.

Глава муниципального образования

Соль-Илецкий городской округ А.А.Кузьмин

Верно

Ведущий специалист

управления делами Е.В. Телушкина

Разослано: в прокуратуру, управление делами, отдел архитектуры и градостроительства, отдел по строительству, транспорту, ЖКХ, дорожному хозяйству, газификации, МАУ «МФЦ», МКУ УГХ

Приложение

к постановлению администрации

Соль-Илецкого городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», действующим законодательством, муниципальными правовыми актами.

1.2. Основные понятия, используемые в Административном регламенте:

заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, имеющие намерение использовать земельный участок и (или) объект капитального строительства в соответствии с условно разрешёнными видами разрешённого использования, установленными в градостроительных регламентах, обратившиеся в администрацию Соль-Илецкого городского округа с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявитель);

объект капитального строительства – здание, строение, сооружение, объекты, строительство которых не завершено, за исключением временных построек, киосков, навесов и других подобных построек;

вид разрешенного использования земельного участка – это установленная в публичном порядке совокупность разрешенных параметров использования земельного участка. К параметрам, определяемым видом разрешенного использования земельного участка, можно отнести следующие: допустимые функциональные назначения зданий, строений и сооружений, расположенных на земельном участке; потенциальные параметры застройки земельного участка; кадастровая стоимость земельного участка.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) информация о местах нахождения и графике работы администрации МО Соль-Илецкий городской округ, отраслевых структур и территориальных органов:

а) отдел архитектуры и градостроительства администрации МО Соль-Илецкий городской округ (далее – ОАиГ): 461500, ул. Карла Маркса 6, кааб.41.1, г. Соль-Илецк. Официальный сайт администрации МО Соль-Илецкий городской округ в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: <http://soliletsk.ru/>, адрес электронной почты: [office04@si.orb.ru](mailto:office04@si.orb.ru)., тел. (35336) 2-59-46, 2-33-22

График приёма: понедельник, вторник, среда, с 9.00 до 13.00; не приемные и выходные дни – четверг, пятница, суббота, воскресенье;

б) муниципальное автономное учреждение Соль-Илецкого городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ»): 461505, г. Соль-Илецк, ул.Светачёва13 «А», пом.2, Интернет-сайт: www.mdsol.ru; адрес электронной почты: [mau.mfc.sol@mail.ru](mailto:mau.mfc.sol@mail.ru); тел.8 (35336) 2-32-77.

График приёма: понедельник с 09:00до20:00 без перерыва,

вторник, среда, четверг, пятница с 09:00до18.00, перерыв с 13:00 до 14:00,

суббота с 9:00 до 13:00 без перерыва, выходной день – воскресенье.

**Территориальные обособленные структурные подразделения МАУ «МФЦ» (далее ТОСП)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Адрес размещения ТОСП | Телефон, адрес электронной почты | График приёма |
| 1 | 461515, с.Боевая Гора Соль-Илецкого городского округа, ул. Таврическая,36 | Тел: 35-1-18,  эл. почта: boevayagora.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00,  выходной день – суббота, воскресенье |
| 2. | 461535, с.Буранное Соль-Илецкого городского округа, ул.Кооперативная,26а | Тел: 31-1-18,  эл. почта: burannoe.mfc@mail.ru | понедельник с 09:00 до 13:00,  вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00  выходной день – суббота, воскресенье |
| 3. | 461532, с.Ветлянка Соль-Илецкого городского округа, ул.Советская,51 | Тел: 34-2-18,  эл. почта: vetlyanka.mfc@mail.ru | вторник, четверг с 09:00 до 13:00,  пятница с 09:00 до 11:00,  выходной день – понедельник, среда, суббота, воскресенье |
| 4. | 461543, с.Григорьевка Соль-Илецкого городского округа, ул.Советская,80 | Тел: 30-3-72,  эл. почта: grigorevka.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 13:00,  выходной день – суббота, воскресенье |
| 5. | 461514, с.Дружба Соль-Илецкого городского округа, ул. Школьная,9 | Тел: 30-5-18,  эл. почта: druzhba.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00,  выходной день – суббота, воскресенье |
| 6. | 461533, с.Изобильное Соль-Илецкого городского округа, ул.Им.А.Смирнова,2 | Тел: 31-5-10,  эл. почта: izobilnoe.mfc@mail.ru | Понедельник с 09:00 до 13:00,  вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00,  выходной день – суббота, воскресенье |
| 7. | 461548, с.Кумакское Соль-Илецкого городского округа , ул.Центральная,24 | Тел: 32-4-18,  эл. почта: kumakskoe.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00,  выходной день – суббота, воскресенье |
| 8. | 461511, пос.Маякское Соль- Илецкого городского округа, ул.Центральная,31 | Тел: 37-3-96,  эл. почта: krasnomayakskiy.mfc@  mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 13:00,  выходной день – суббота, воскресенье |
| 9. | 461537, с.Линёвка Соль-Илецкого городского округа, ул. Кызыл-Юлдузская, 58 | Тел: 33-5-33,  эл. почта: linevka.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00,  выходной день – суббота, воскресенье |
| 10. | 461513, с.Михайловка Соль-Илецкого городского округа, ул.50 лет Октября,2 | Тел: 37-5-46,  эл. почта: mikhaylovka.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00,  выходной день – суббота, воскресенье |
| 11. | 461536, с.Новоилецк Соль-Илецкого городского округа, ул.Советская,59 | Тел: 34-3-18,  эл. почта: novoiletsk.mfc@mail.ru | вторник, среда, с 09:00 до 13:00,  четверг с 09:00 до 11:00,  выходной день – понедельник, пятница, суббота, воскресенье |
| 12. | 461512, с.Перовка Соль-Илецкого городского округа, ул. Уральская,15 | Тел: 37-7-18,  эл. почта: perovka.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00,  выходной день – суббота, воскресенье |
| 13. | 461546, с.Первомайское Соль-Илецкого городского округа, ул. Мира,12 | Тел: 31-3-37, эл. почта: pervomayskiy\_mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00,  выходной день – суббота, воскресенье |
| 14. | 461534, с.Покровка Соль-Илецкого городского округа, ул. Ахметгалиева, 26 | Тел: 31-7-18,  эл. почта: pokrovka.mfc@mail.ru | вторник, среда, с 09:00 до 13:00,  четверг с 09:00 до 11:00,  выходной день – понедельник, пятница, суббота, воскресенье |
| 15. | 461549, пос.Шахтный Соль-Илецкого городского округа, ул.Центральная,23 | Тел: 2-20-01,  эл. почта: prigorodnyy.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00,  выходной день – суббота, воскресенье |
| 16. | 461538, с.Саратовка Соль-Илецкого городского округа, ул.Центральная,26 | Тел: 36-4-33,  эл почта: saratovka.mfc@mail.ru | понедельник с 09:00 до 13:00,  вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00,  выходной день – суббота, воскресенье |
| 17. | 461531, с.Трудовое Соль-Илецкого городского округа, ул.Алёхина,37 | Тел: 34-7-18,  эл. почта: trudovoe.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00,  выходной день – суббота, воскресенье |
| 18. | 461545, с.Тамар-Уткуль Соль-Илецкого городского округа, ул.Рабочая,1 | Тел: 31-1-37,  эл. почта: tamarutkul@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00,  выходной день – суббота, воскресенье |
| 19. | 461547, с.Троицк Соль-Илецкого городского округа, ул.Центральная,32 | Тел: 31-9-58,  эл. почта: [troitsk.mfc@mail.ru](mailto:troitsk.mfc@mail.ru) | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00,  выходной день – суббота, воскресенье |
| 20. | 461542, с.Угольное Соль-Илецкого городского округа, ул.Советская,25 | Тел: 30-7-18,  эл. почта: ugolnoe.mfc@mail.ru | Понедельник , среда с 15:00 до 17:00,  Вторник, четверг с 10:00 до 13:00,  выходной день – пятница, суббота, воскресенье |
| 21 | 461521, пос.Дивнополье Соль-Илецкого городского округа, ул.Советская,41 | Тел: 35-7-84,  эл. почта: tsvillingskiy@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00,  выходной день – суббота, воскресенье |

в) муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства Соль-Илецкого городского округа (далее – МКУ УГХ): 461500, г.Соль-Илецк, ул.Московская, 3 (прием и выдача документов осуществляется по адресу: г.Соль-Илецк, ул. Карла Маркса 6, тел. 8(35336), 2-53-82 ).

График приёма: понедельник, вторник, среда, с 9.00 до 13.00; не приемные и выходные дни – четверг, пятница, суббота, воскресенье;

1.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель может обратиться с устным или письменным запросом в МАУ «МФЦ» или МКУ УГХ.

С устным запросом заявитель может обратиться в МАУ «МФЦ» или МКУ УГХ по телефону для справок или лично при обращении с запросом о получении муниципальной услуги. Письменный запрос может быть направлен заявителем почтовым отправлением или с использованием электронной почты.

1.5. Для получения консультации о предоставлении муниципальной услуги заявитель обращается в МАУ «МФЦ», МКУ УГХ, консультация включает в себя следующие сведения:

- о правовых основаниях предоставления муниципальной услуги;

- о графике работы;

- о категории заявителей муниципальной услуги и требованиях к ним;

- о порядке, сроках и условиях предоставления муниципальной услуги;

- о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.6. МАУ «МФЦ» и МКУ УГХ не позднее 3 рабочих дней со дня принятия настоящего Административного регламента либо внесения в него изменений размещает текст настоящего Административного регламента в печатном виде в местах предоставления муниципальной услуги в доступном для заявителей месте.

Настоящий Административный регламент подлежит размещению на официальном сайте администрации Соль-Илецкого городского округа в порядке, предусмотренном Порядком разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, принятых постановлением администрации городского округа от 08.02.2016 № 186-п.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Соль-Илецкого городского округа, подготовку документов осуществляет муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства Соль-Илецкого городского округа (далее – МКУ УГХ).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации городского округа о предоставлении заявителю разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо мотивированный отказ в предоставлении соответствующего разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 90 дней с момента регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги с пакетом документов в МКУ УГХ , перечисленных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=7E80597EB7397CC072253BA0EA731C1EC7B5C210F0F1F3218348642729X823J) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Устав муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области;

5) Правила землепользования и застройки муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области;

6) Постановление администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ от 26.02.2016 №445-п «О создании комиссии по землепользованию и застройки муниципального образования Соль-Илецкий городской округ».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и порядок их представления:

1) [Заявление](#Par318) о предоставлении разрешения на предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - заявление) по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту).

2) документы, удостоверяющие личность заявителя;

3) доверенность от заявителя, оформленная в установленном порядке (в случае подачи заявления уполномоченным лицом);

4) учредительные документы юридического лица (за исключением структурных подразделений администрации Соль-Илецкого городского округа);

Документы должны быть представлены в оригиналах, которые подлежат возврату, и ксерокопиях, которые остаются в архиве ОАиГ. Копии документов предоставляются с подлинными экземплярами документов специалисту МАУ «МФЦ» или МКУ УГХ, осуществляющему приём документов, который сверяет подлинный экземпляр с копией.

5) документы, полученные заявителем по результатам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и порядок их получения:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуги, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги | Орган (организация), предоставляющий  (предоставляющая) услугу | Документы, необходимые для получения услуги, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги | Сведения о выдаваемом (выдаваемых) документе (документах) |
| 1 | Выдача кадастровой выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости[[1]](#footnote-2)\* | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»  по Оренбургской области | Заявление | Кадастровая выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости |
| 2 | Выдача кадастровой выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, в случае если кадастровый учет в отношении объекта не осуществлен | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Оренбургской области. | 1. Заявление;  2. Документ, удостоверяющий личность заявителя;  3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);  4.Правоустанавливающие документы на объект недвижимости. | Кадастровая выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости |

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- копии правоустанавливающих документов на объект капитального строительства или на помещения, являющихся частью объекта капитального строительства, если право на здание, строение сооружение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии на земельном участке объекта капитального строительства);

- кадастровая выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, если в отношении участка осуществлен кадастровый учет;

- кадастровая выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (при наличии на земельном участке объекта капитального строительства), если в отношении здания, строения, сооружения осуществлен кадастровый учет;

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Запрещается требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

2.9. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам. Документы, составляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) разборчивое написание текста документа шариковой, чернильной ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) указание в заявлении фамилии, имени и отчества заявителя, его места жительства, телефона без сокращений (если имеется);

3) отсутствие в документах неоговоренных исправлений.

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

1) непредставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

2) нарушение требований к оформлению документов.

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

- на соответствующую территорию не распространяется действие градостроительных регламентов либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены;

- несоответствие запрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства градостроительной документации (Генеральному плану, проекту планировки, Правилам землепользований и застройки и т.д.)

- отсутствие возможности обеспечить соблюдение требований 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;

- отрицательный результат публичных слушаний;

- наличие судебных актов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.14. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении

муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

2) требования к местам для ожидания:

- оборудование стульями и (или) кресельными секциями;

- нахождение мест для ожидания в холле или ином специально приспособленном помещении;

- наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалетов) и мест для хранения верхней одежды;

3) требования к местам для информирования заявителей:

- оборудование визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, в том числе:

а) административного регламента предоставления муниципальной услуги;

б) адресов и телефонов мест предоставления муниципальной услуги;

в) адресов электронной почты и официального сайта администрации городского округа;

г) перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

д) образца заполнения бланка письменного запроса (заявления);

- оборудование стульями и столами для возможности оформления документов;

- обеспечение свободного доступа к информационному стенду и столам для оформления документов.

4) требования к условиям доступности при предоставлении услуги для инвалидов:

- вход оборудуется специальным пандусом;

- обеспечивается беспрепятственное перемещение и разворот кресел-колясок;

-обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи;

- обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение по установленной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие виды административных процедур:

1) прием и регистрация документов;

2) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;

3) рассмотрение поступившего заявления;

4) подготовка и согласование постановления главы городского округа о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

5) публикация постановления главы городского округа о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

6) проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

7) публикация заключения и протокола (выдержек из протокола) публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

8) подготовка и согласование проекта постановления администрации Соль-Илецкого городского округа о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или мотивированного отказа в предоставлении соответствующего разрешения;

9) выдача (направление) заявителю постановления администрации Соль-Илецкого городского округа о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо мотивированного отказа в предоставлении соответствующего разрешения

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлены в приложении № 2 к настоящему приложению.

3.2. Прием и регистрация документов:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в МАУ «МФЦ» или в МКУ УГХ заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов;

2) специалист, ответственный за прием документов, осуществляет первичное рассмотрение и проверку документов;

3) в случае, если представлен неполный комплект документов либо документы не соответствуют предъявленным требованиям, специалист, ответственный за прием документов, предлагает заявителю представить недостающие документы, исправить недочеты. При согласии заявителя документы возвращаются ему для устранения недостатков;

4) если представлен полный пакет документов, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием перечня и даты их получения;

5) результатом настоящей административной процедуры является формирование представленного пакета документов и направление его ответственному исполнителю МКУ УГХ либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день;

6) способом фиксации административной процедуры является оформление расписки с указанием даты и перечня документов, принятых у заявителя.

3.3. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

1) основанием для начала процедуры является отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;

2) ответственный исполнитель МКУ УГХ осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня;

3) результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении;

4) на основании полученных посредством межведомственного взаимодействия ответов специалист МКУ УГХ формирует итоговый пакет документов и направляет его исполнителю .

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день;

4) способом фиксации административной процедуры является отметка в журнале регистрации о приеме заявления и пакета документов для передачи их ответственному исполнителю.

3.4. Рассмотрение поступившего заявления:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю МКУ УГХ заявления;

2) при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для выполнения административной процедуры, ответственный исполнитель осуществляет их рассмотрение. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней;

3) в случае, если представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование и направление в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

К письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 3 рабочих дня;

4) сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает градостроительное заключение о возможности предоставления разрешения условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 21 рабочий день со дня регистрации заявления;

5) результатом исполнения административной процедуры является подготовка градостроительного заключения о возможности предоставления разрешения условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6) способом фиксации административной процедуры, в случае представления неполного комплекта документов, является оформление на бумажном носителе письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Подготовка и согласование постановления главы Соль-Илецкого городского округа о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Ответственный исполнитель, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, осуществляет подготовку и согласование проекта постановления главы Соль-Илецкого городского округа о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Срок исполнения процедуры не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.6. Публикация постановления главы Соль-Илецкого городского округа о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Ответственный исполнитель, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, осуществляет направление для публикации постановления главы Соль-Илецкого городского округа о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Срок исполнения процедуры не должен превышать 3 рабочих дней со дня подписания постановления главой городского округа.

3.7. Организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Основанием для начала административной процедуры является публикация в газете «Илецкая Защита» постановления главы Соль-Илецкого городского округа о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства проводятся комиссией по землепользованию и застройке муниципального образования.

Срок исполнения процедуры не должен превышать 1 месяца со дня оповещения жителей городского округа о времени и месте проведения публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Результатом административной процедуры является решение комиссии в форме заключения, содержащего рекомендации о дальнейших действиях.

Способом фиксации административной процедуры является протокол публичных слушаний и заключение комиссии, составленные в двух экземплярах.

3.8. Публикация заключения и протокола (выдержек из протокола) публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем оформленных в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами протокола публичных слушаний и заключения комиссии.

Ответственный исполнитель, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, осуществляет направление для публикации заключения и протокола (выдержек из протокола) публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в газету «Илецкая Защита».

Срок исполнения административной процедуры – не более 15 рабочих дней со дня подписания председателем комиссии по землепользованию и застройке муниципального образования Соль-Илецкий городской округ заключения.

Результатом административной процедуры является получение газетой «Илецкая Защита» заключения и протокола (выдержек из протокола) публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на бумажном носителе либо в электронном виде.

Способом фиксации административной процедуры является почтовое уведомления о направлении заключения и протокола (выдержек из протокола) публичных слушаний в газету «Илецкая Защита» либо уведомление об отправке постановления по электронной почте на электронный почтовый ящик газеты «Илецкая Защита».

3.9. Подготовка и согласование проекта постановления администрации городского округа о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или мотивированного отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Основанием для начала административной процедуры является публикация в газете «Илецкая Защита» заключения комиссии и протокола (выдержек из протокола) публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Ответственный исполнитель, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, осуществляет подготовку и согласование проекта постановления администрации Соль-Илецкого городского округа о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или мотивированного отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Срок исполнения административной процедуры – не более 15 рабочих дней со дня проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Результатом административной процедуры является издание проекта постановления администрации городского округа о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или мотивированного отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Способом фиксации административной процедуры является оформление правого акта либо мотивированного отказа на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

3.10. Постановление администрации Соль-Илецкого городского округа о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо мотивированного отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства передается ответственным исполнителем на регистрацию в управление делами администрации городского округа.

Срок исполнения административной процедуры – не более 2-х рабочих дней.

3.11. Выдача (направление) заявителю постановления администрации городского округа о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо мотивированного отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

1) основанием для начала административной процедуры является регистрация в управлении делами постановления администрации городского округа о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо мотивированного отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2) после регистрации постановления администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо мотивированного отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, ответственный исполнитель отдела архитектуры и градостроительства осуществляет передачу постановления администрации заявителю

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день;

3) результатом административной процедуры является выдача специалистом отдела архитектуры и градостроительства постановления администрации городского округа о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо мотивированного отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства заявителю лично или их отправка посредством почтовой связи.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, и принятия в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют начальник ОАиГ.

4.2. Текущий контроль осуществляется посредством ежемесячного анализа принятых запросов на предоставление муниципальной услуги, жалоб и предложений по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента, поступивших от заявителей.

4.3. Основными формами контроля соблюдения последовательности и сроков исполнения предоставления муниципальной услуги являются:

- проведение проверок;

- выявление и установление нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решений об устранении выявленных нарушений.

4.4. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации городского округа либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на несвоевременность, неполноту и низкое качество предоставления муниципальной услуги или неправомерный отказ в ее предоставлении.

4.5. Решение о проведении внеплановой проверки принимает заместитель главы администрации городского округа по строительству, транспорту, благоустройству и ЖКХ.

4.6. Для проведения внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и работники администрации городского округа.

4.7. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.8. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.9. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте администрации городского округа и через портал государственных и муниципальных услуг.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений, действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Оренбургской области, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ОАиГ. Жалоба на решения и действия (бездействия) начальника ОАиГ подается в администрацию Соль-Илецкого городского округа. Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Соль-Илецкого городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме у заявителя.

5.4. Должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, является начальник ОАиГ, заместитель главы администрации городского округа по строительству, транспорту, благоустройству и ЖКХ (в отношении решений и действий (бездействия) начальника ОАиГ).

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

4) в обращении обжалуется судебное решение (в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения).

5.7. При подаче жалобы заявитель имеет право обращаться в ОАиГ с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

5.8. Жалоба, поступившая в ОАиГ, в администрацию городского округа подлежит рассмотрению начальником ОАиГ, заместителем главы администрации городского округа по строительству, транспорту, благоустройству и ЖКХ в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МКУ УГХ , начальника ОАиГ 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы начальник ОАиГ принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МКУ УГХ и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник ОАиГ незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, высшему должностному лицу либо в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения по жалобе не является для заявителя обязательным.

5.13. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

1) путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностным лицом, ответственным за рассмотрение жалобы;

2) путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

3) посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации Соль-Илецкого городского округа в сети Интернет: http://soliletsk.ru

4) посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5.14. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](consultantplus://offline/ref=7E80D74DC6AB4D109559B33E266DE129D71D1B41A66490364D5445625662E57FB0C322AAD9D1718Bt7J4E) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении муниципальной услуги

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Муниципального образования Соль-Илецкий городской округ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Ф.И.О. |
|  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (Ф.И.О. заявителя полностью) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
|  |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
|  | действующего(ей) по доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- |
|  | (Ф.И.О. доверенного лица, номер, дата доверенности, Ф.И.О. нотариуса, выдавшего доверенность) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (адрес фактического места жительства заявителя) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
|  | контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

Прошу Вас предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства)

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

(указывается условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в соответствии с правилами землепользования и застройки)

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

( населённый пункт, улица, дом, корпус, строение)

Приложение: 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Согласно п. 2 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе представить документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе:

– выписку из ЕГРН;

– выписку из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним (на объект недвижимости и земельный участок);

– выписку из ЕГРИП или ЕГРЮЛ;

Даю согласие на обработку своих персональных данных. Представленные мною персональные данные вносятся и хранятся в автоматизированной информационной системе «Имущество», а также на твердом носителе постоянно в соответствии с действующим законодательством.\*

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

\*В случае недееспособности заявителя согласие на обработку его персональных данных дает в письменной форме законный представитель заявителя.

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

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

Прием и регистрация документов

Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

Рассмотрение поступившего заявления

Подготовка и согласование постановления Главы Соль-Илецкого городского округа о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Публикация заключения и протокола (выдержек из протокола) публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Подготовка и согласование проекта постановления администрации Соль-Илецкого городского округа о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо мотивированного отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Выдача (направление) заявителю копии постановления администрации Соль-Илецкого городского округа о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо мотивированного отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

1. \* Кадастровая выписка из ЕГРН предоставляется заявителем самостоятельно в случае, если в отношении земельного участка не осуществлен кадастровый учет. [↑](#footnote-ref-2)