**Администрация города Заринска**

**Алтайского края**

1. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_26.08.2014\_\_\_\_ № \_\_720\_\_ г.Заринск

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Рассмотрев представленный Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, на основании Устава муниципального образования город Заринск Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства(Приложение № 1).

2.Настоящее постановление опубликовать в «Сборнике муниципальных правовых актов города Заринска» и разместить на официальном сайте муниципального образования город Заринск Алтайского края (www.admzarinsk.ru).

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города (Лаговского А.В.).

Глава администрации города И.И. Терёшкин

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к постановлению администрации города  от 26 августа 2014 № 720 |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения**

**на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства**

* + 1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1. **1.Общие положения**
2. 1.1.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.1.1.Место нахождения администрации города и её почтовый адрес: 659100 г.Заринск, пр.Строителей, 31. Время работы: *понедельник-четверг с 8.00 до 17.15, пятница с 8.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.*

1.1.2.Официальный сайт администрации города: admzarinsk.ru

1.1.3.Место нахождения и телефон структурного подразделения администрации города, предоставляющего муниципальную услугу:

Комитет по строительству и архитектуре (далее - КСиА).

Адрес, телефон: 659100, г.Заринск, пр.Строителей, 31, каб. 111 (тел. 4-34-45).

1.1.4.Ответственным за исполнение муниципальной функции является председатель КСиА, *в его отсутствие заведующий строительным отделом КСиА.*

1.1.5.Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется (размещается):

1)по запросам в письменной форме или в форме электронного документа, по запросам с использованием факсимильной связи, телеграфа;

2)по телефону для справок: 4-34-45;

3)при личном обращении;

4)на официальном сайте: admzarinsk.ru;

5)на информационном стенде.

1.1.6.При информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента регистрации письменного запроса. Ответ на письменный запрос направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.1.7.При информировании по электронной почте ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента регистрации запроса.

1.1.8.Приемные дни при личном обращении заявителей на предоставление услуги и получение консультаций осуществляется в:

понедельник - 8.00 - 12.00;

среда - 8.00 - 17.00;

обед - 12.00 - 13.00.

в кабинете 111 по адресу659100, г.Заринск, пр.Строителей, 31.

В случае изменения режима работы уполномоченного органа по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства приказом может быть установлен иной режим приема граждан.

1.1.9.При устном обращении заявителей (лично или по телефону) специалист, осуществляющий прием и консультирование, дает исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги. Если специалист не дает ответ, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

1)изложить обращение в письменной форме;

2)назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

3)дать ответ в течение 3 (трех) рабочих дней по контактному телефону, указанному заявителем.

1.1.10.При приеме граждан, физических и юридических лиц - лицо, осуществляющее консультирование и прием ведет регистрацию приема, дает исчерпывающую консультацию по следующим вопросам:

1)перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2)источника получения документов, необходимых для представления муниципальной услуги;

3)времени приема и выдачи документов;

4)сроков предоставления муниципальной услуги;

5)порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.1.11.Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию администрации города, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

1.1.12.При ответах на обращения (устные, письменные) граждан (юридических лиц) должностное лицо обязано:

1)обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение направленного обращения, а при желании гражданина - с его участием;

2)дать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

3)соблюдать правила делового этикета;

4)проявлять корректность в обращении с гражданами;

5)не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

6)соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий, религиозных объединений и иных организаций.

1.1.13.Уполномоченные должностные лица КСиА, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за ненадлежащее исполнение административных процедур и несоблюдение сроков, установленных Регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц администрации города закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.2.Получатели муниципальной услуги.

1.2.1.Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лицазаинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

1.2.2.Заявителями являются получатели муниципальной услуги и их законные представители.

1. 1.3.Форма получения муниципальной услуги.

1.3.1.Заявитель имеет право выбрать форму получения муниципальной услуги (получение информации, подача заявления): по почте, при личном обращении или по электронной форме.

1.3.2.Постановление о предоставлении (либооб отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительствавыдается заявителю (уполномоченному лицу) лично либо направляется по почте.

1. **2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**
2. 2.1.Наименование муниципальной услуги - предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – разрешение).
   1. 2.2.Муниципальную услугу предоставляет администрация города Заринска Алтайского края. Структурное подразделение администрации города, предоставляющее муниципальную услугу: комитет по строительству и архитектуре, в соответствии с функциями, определенными положением о КСиА.
3. 2.3.Результат предоставления муниципальной услуги.
   * 1. 2.3.1.Результатом предоставления муниципальной услуги являетсявыдача (направление) постановления о предоставлении (либо отказе в предоставлении)разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.3.2.Юридическим фактором, свидетельствующим об окончании предоставления муниципальной услуги является регистрация факта выдачи (направления) постановления о предоставлении (либо отказе в предоставлении) разрешения в журнале регистрации.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1.Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 дней со дня получения от застройщика заявления о выдаче разрешения.

1. 2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1)Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

2)Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3)Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4)Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5)Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

6)Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

7)Уставом муниципального образования город Заринск Алтайского края;

8)Положением о публичных слушаниях в муниципальном образовании город Заринск Алтайского края, утвержденным решением Заринского городского Собрания депутатов от 29.01.2013 № 8;

9)Положением о комитете по строительству и архитектуре администрации города Заринска;

10)Постановлением администрации города Заринска от 10.10.2011 № 887 «О подготовке Правил землепользования и застройки территории муниципального образования город Заринск Алтайского края»;

11)Инструкцией по делопроизводству в администрации города Заринска Алтайского края, её отделах и комитетах, утвержденной распоряжением администрации города Заринска Алтайского края от 16.01.2009 № 09-р.

1. 2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1.Документы, подлежащие предоставлению заявителем:

1)заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

2)копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

3)оригинал или нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия физического или юридического лица на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.2.Заявитель вправе по собственной инициативе приложить к заявлению:

1)выписку из ЕГРЮЛ (при обращении юридического лица);

2)копии правоустанавливающих (правоподтверждающих) документов на земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимости;

3)копию кадастрового паспорта на земельный участок;

4)при наличии на земельном участке объектов недвижимости копии кадастровых паспортов зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства или копии технических паспортов данных объектов;

5)обоснование необходимости предоставления разрешения;

6)информационные, аналитические материалы, относящиеся к теме публичны слушаний;

7)предполагаемый состав участников публичных слушаний;

8)иные материалы по усмотрению заявителя.

2.6.3.Гражданин при подаче заявления лично, через Многофункциональный центр (далее – МФЦ) должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность.

2.6.4.КСиА не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента (с учетом положений, предусмотренных пунктом 2.6.2).

2.6.5.Если документы, указанные в подпунктах 1-4 пункта 2.6.2 настоящего Регламента, не представлены заявителем самостоятельно, то данные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются КСиА в организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами в рамках межведомственного взаимодействия, за исключением копий правоустанавливающих (правоподтверждающих) документов на земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимости, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.6.Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в подпунктах 1-4 пункта 2.6.2 Регламента, обязаны направить в КСиА запрошенные им документы (их копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.6.7.Заявление составляется от руки или с помощью технических средств по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

2.6.8.Заявление должно быть написано разборчиво:

1)наименование юридического лица без сокращения с указанием фамилии, имени, отчества руководителя организации;

2)данные физического лица, адрес и место жительства написаны полностью.

Прилагаемые к заявлению документы предоставляются в подлинниках или в заверенных копиях и не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.9.Обращение, поступившее в администрацию города в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

1. 2.7.Вопрос о предоставлении разрешения подлежит обсуждению на публичных слушаниях, за исключением случая, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в Правила землепользования и застройки порядке после проведения публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.
2. 2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
3. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют. Поступившее заявление подлежит обязательному приему.
4. 2.9.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги:
5. 1)отрицательное заключение комиссии по результатам публичных слушаний;
6. 2)несоответствие указанного заявителем вида использования земельного участка или объекта капитального строительства условно разрешенным видам использования, указанным в Правилах землепользования и застройки муниципального образования город Заринск;
7. 3)непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента (с учетом положений пункта 2.6.2 Регламента);
8. 4)предоставление в рамках межведомственного взаимодействия информации об отсутствии запрашиваемых сведений или предоставление сведений, содержащих противоречивые данные;
9. 5)земельный участок не сформирован в установленном порядке;
10. 6)предоставленные документы написаны неразборчиво, с помарками и подчистками;
11. 7)предоставление документов неуполномоченным лицом;
12. 8)заявление не подписано или подписано лицом, полномочия которого не подтверждены документально;
13. 9)наличие судебных актов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги;
14. 10)если намерения заказчика (застройщика) по осуществлению строительства (реконструкции) противоречат действующему законодательству, нормативным правовым актам, градостроительным нормативам, положениям утвержденной градостроительной документации.
15. 2.10.В случаях, указанных в подпунктах 2, 10 пункта 2.9 настоящего Регламента, публичные слушания не проводятся, заявителю направляется уведомление об отказе в проведении публичных слушаний.
16. 2.11.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
17. 2.11.1.Оказание муниципальной услуги и предоставление информации о процедуре осуществляется бесплатно.
18. 2.11.2.Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.
19. 2.12.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.
20. 2.12.1.Максимальный срок ожидания в очереди при:
21. -получении консультации - не более 30 минут;
22. -подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 30 минут;
23. -получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 30 минут.
24. 2.12.2.Максимальный срок времени приема при:
25. -получении консультации - не более 20 минут;
26. -подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 30 минут;
27. -получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.
28. 2.13.Поступившее от заявителя или его представителя заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы регистрируются в установленном порядке отделом архитектуры и градостроительства КСиА в день поступления заявления в течение времени приема заявителя. Заявителю выдается расписка в приеме документов.
29. 2.14.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
30. 2.14.1.Администрация города, КСиА размещается в здании, находящемся в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, по адресу: г. Заринск, пр. Строителей, 31.
31. 2.14.2.Центральный вход в здание оборудован вывеской, содержащей информацию об администрации города.
32. 2.14.3.На территории, прилегающей к зданию, имеются места для парковки автомобилей. Произведена разметка и установлен указатель парковки автомобилей для маломобильных групп населения.
33. 2.14.4.Оборудование помещений:
34. -в помещениях администрации города Заринска есть в наличии средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
35. -в местах исполнения функции оборудованы доступные места общественного пользования (туалеты).
36. 2.14.5.Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, обеспечивает:
37. -комфортное расположение заявителя и должностных лиц администрации города;
38. -возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
39. -доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции администрации города;
40. -доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
41. -наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
42. 2.14.6.Место ожидания заявителей оборудовано местами для сидения, столом для оформления необходимых документов, оснащается информационным стендом.
43. 2.14.7.На стенде размещается следующая информация:
44. -график (режим) работы;
45. -номера телефонов, адрес официального сайта администрации города;
46. -номера телефонов комитета по строительству и архитектуре;
47. -процедура предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы (Приложение № 1 к Регламенту);
48. -фамилии, имена, отчества должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
49. -фамилии, имена, отчества и должности сотрудников КСиА, осуществляющих прием и информирование обратившихся;
50. -номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование обратившихся;
51. -перечень документов и образцы документов, необходимых для получения услуги;
52. -основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
53. -порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц администрации города, предоставляющих муниципальную услугу;
54. -журнал отзывов и предложений.
55. 2.14.8.Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.
56. 2.14.9.Помещение для оказания муниципальной услуги (рабочее место (рабочая зона) муниципального служащего, уполномоченного лица) оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных информационной системы администрации города Заринска и выходом в Интернет, печатающим и сканирующим устройствам, копировальным аппаратом, телефоном, позволяющим своевременно и в полном объеме исполнять функцию.
57. 2.14.10.Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:
58. -номера кабинета;
59. -фамилии, имени, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.
60. 2.15.Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
61. 2.15.1.Показателями доступности муниципальной услуги являются:
62. 1)степень открытости информации о муниципальной услуге;
63. 2)размещение на сайте администрации города, средствах массовой информации, информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочного телефона специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги; перечня документов и бланков заявлений;
64. 3)учет потребностей и предпочтений получателя услуги при выборе способа оказания услуги (в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя);
65. 4)бесплатность услуги для ее получателя;
66. 5)ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;
67. 6)создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги (требования к месторасположению организации, к помещениям и т.д.).
68. 2.15.2.Показателями качества муниципальной услуги являются:
69. 1)степень удовлетворенности заявителей предоставленной муниципальной услугой;
70. 2)соблюдение сроков последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;
71. 3)недопустимость снижения уровня требований к услуге по сравнению с требованиями, установленными государственными нормативными актами в сфере предоставления муниципальных услуг;
72. 4)отсутствие нарушений требований законодательства о предоставлении муниципальных услуг;
73. 5)возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых при предоставлении услуги.
74. 2.16.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1.Администрация города обязана:

1)предоставлять муниципальную услугу в соответствии с административным регламентом;

2)обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

1. 2.16.2.Администрация города обеспечивает возможность получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте города Заринска, интернет-сайте МФЦ (при его создании) и Едином портале государственных и муниципальных услуг.
2. 2.16.3.Администрация города обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном сайте города Заринска, интернет-сайте МФЦ (при его создании) и Едином портале государственных и муниципальных услуг форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.
3. **3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1.Перечень административных процедур

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

1)прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2)рассмотрение заявления на заседании комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки территории муниципального образования город Заринск Алтайского края (далее –комиссия);

3)принятие и опубликование постановления администрации города о проведении публичных слушаний, направление заказчику сообщения о назначении публичных слушаний, дате, времени и месте проведения публичных слушаний или выдача уведомления об отказе в проведении публичных слушаний;

4)проведение публичных слушаний;

5)подготовка протокола публичных слушаний, заключения комиссии по результатам публичных слушаний, проекта постановления администрации города по результатам публичных слушаний;

6)публикация заключения комиссии по результатам публичных слушаний, постановления администрации города по результатам публичных слушаний в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте города Заринска в сети Интернет;

7)выдача постановления администрации города Заринска по результатам публичных слушаний заявителю.

3.1.2.Прохождение административных процедур настоящего Регламента осуществляется в соответствии с установленным в администрации города документооборотом, в том числе с использованием электронного документооборота и делопроизводства в администрации города Заринска.

3.2.Прием, первичная проверка и регистрация заявления.

3.2.1.Основанием для оказания муниципальной услуги является письменное заявление (приложение № 2 к Регламенту) в адрес комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и проведении публичных слушаний с приложением пакета документов, необходимого для исполнения муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

Подача заявления может быть осуществлена при личном обращении заявителя в администрацию города с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление заявления и необходимых документов в администрацию города с использованием почтовой связи, через Многофункциональный центр или в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.2.2.При поступлении заявления и пакета документов в КСиА либо направления заявления почтой уполномоченное должностное лицо устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя), проводит проверку комплектности прилагаемых к заявлению документов, принимает заявление в течение 30 минут с момента поступления заявления. Заверяет копии документов при наличии подлинников.

3.2.3.Уполномоченное на приемку заявлений должностное лицо регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений, оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту и выдает ее заявителю. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в КСиА.

3.2.4.При обращении заявителя через Многофункциональный центр (далее – МФЦ), специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает в администрацию города в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в МФЦ в копиях и подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом МФЦ гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

СпециалистКСиА, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

3.2.5.При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в администрацию города на личном приеме или направлении документов почтой заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае подачи заявления и документов через МФЦ заявитель дополнительно дает согласие МФЦ на обработку его персональных данных.

При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в электронной форме заявления ставится соответствующая отметка о согласии на обработку его персональных данных.

3.2.6.Днем обращения за муниципальной услугой считается дата получения администрацией города Заринска заявления.

В случае направления заявления по почте обязанность подтверждения факта его отправки лежит на заявителе.

3.2.7.Регистрация документа является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

В течение 3-х дней с даты регистрации уполномоченное должностное лицо КСиА передает заявление с пакетом документов в комиссию для принятия решения о проведении публичных слушаний или об отказе в проведении публичных слушаний.

3.3.Рассмотрение заявления на комиссии.

3.3.1.Секретарь комиссии в течение 5-ти дней с даты поступления заявления с прилагаемыми к нему документами проверяет их комплектность и соответствие установленным требованиям, выносит на рассмотрение комиссии.

3.3.2.После рассмотрения документов на комиссии секретарь в течение 3-х рабочих дней готовит проект постановления администрации города о проведении публичных слушаний.

Срок согласования, подписания и регистрации постановления не более 15 дней с даты регистрации заявления.

3.3.3.Постановление иофициальное сообщение муниципального образования город Заринск Алтайского края о проведении публичных слушаний по предоставлению разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительствапубликуется в городской газете «Новое время» и размещается на официальном сайте города не позднее десяти дней до даты их проведения.

3.4.Выдачазаказчику сообщения о назначении публичных слушаний или уведомления об отказе в проведении публичных слушаний.

3.4.1.Сообщение о проведении публичных слушаний, дате, времени и месте проведения публичных слушаний вручается заказчику (его представителю по доверенности) в соответствии с выбранной им формой предоставления муниципальной услуги либо направляется ему почтовым отправлением в течение 3-х календарных дней со дня принятия решения.

3.4.2.В случае отказа в проведении публичных слушаний секретарь комиссии в пятнадцатидневный срок с даты регистрации документов обеспечивает подготовку письменного уведомления заявителю с обоснованием причин отказа.

3.4.3.Уведомление об отказе в проведении публичных слушаний подписывается председателем комиссии.

3.5.Проведение публичных слушаний.

3.5.1.Срок проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства с момента оповещения жителей города и других заинтересованных лиц о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

3.6.Подготовка протокола по публичным слушаниям,заключения комиссии по результатам публичных слушаний,итогового документа публичных слушаний, проекта постановления администрациигорода по результатам публичных слушаний.

3.6.1.На публичных слушаниях ведется протокол, который подписывается председательствующим и секретарем публичных слушаний.

3.6.2.В протоколе в обязательном порядке должны быть отражены позиции и мнения участников публичных слушаний по каждому из обсуждаемых вопросов, высказанные ими в ходе публичных слушаний.

3.6.3.После завершения публичных слушаний секретарь комиссии в течение 5 рабочих дней готовит протокол публичных слушаний.Все поступившие документы и изменения в итоговом документе регистрируются в протоколе, который предъявляется для ознакомления любым заинтересованным лицам.

3.6.4.На основании поступивших в процессе публичных слушаний письменных предложений и протокола публичных слушаний комиссией в течение 5 рабочих дней составляется заключение комиссии по результатам публичных слушаний.

3.6.5.В проект итогового документа включаются все поступившие в письменной форме рекомендации и предложения по каждому из вопросов, выносимых на публичные слушания, после проведения их редакционной подготовки по согласованию с авторами.

3.6.6.По итогам проведения публичных слушаний принимаются заключения, рекомендации и обращения к главе администрации города по принятию решения по обсуждаемому вопросу или проекту муниципального правового акта (итоговый документ). Итоговый документ принимается большинством голосов от числа зарегистрированных участников публичных слушаний.

3.6.7.В течение 5 дней после окончания публичных слушаний комиссия подготавливает итоговый документ к публикации в городской газете «Новое время», размещению на официальном Интернет-сайте города Заринска.

3.6.8.Комиссия направляет главе администрации города для принятия решения проект постановления администрации города о предоставлении разрешения (либо об отказе в предоставлении разрешения) на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, итоговый документ публичных слушаний вместе со всеми дополнительно поступившими предложениями и материалами, оформленными в качестве приложений к итоговому документу публичных слушаний.

3.6.9.Глава администрации города рассматривает итоговый документ и принимает решение о включении предложений в проект муниципального правового акта или их отклонении.

3.6.10.Глава администрации города принимает постановление администрации города, содержащее решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения в течение трёх дней со дня поступления рекомендаций комиссии по данному вопросу.

3.6.11.В случае принятия главой администрации города муниципального нормативного правового акта, противоречащего рекомендациям публичных слушаний, глава администрации города обязан опубликовать (обнародовать) мотивы принятия такого акта.

3.6.12.Указанные решения подлежат опубликованию в порядке и в сроки, установленные для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещаются на официальном Интернет-сайте города Заринска.

3.7.Выдача результатов публичных слушаний, постановления администрации города о предоставлении разрешения (либо выдача отказа в предоставлении разрешения) на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.7.1.Материалы публичных слушаний готовятся в двух экземплярах. Один экземпляр выдается на руки инициатору (уполномоченному представителю), второй экземпляр хранится в архиве КСиА.

3.7.2.Постановление администрации города о предоставлении разрешения выдается на руки заявителю. Выдача документов производится заявителю либо доверенному лицу заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для доверенных лиц), либо направляется почтовым отправлением в соответствии с выбранной заявителем формой предоставления муниципальной услуги.

3.7.3.При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ администрация города:

1)направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в МФЦ (при отметке в заявлении о получении результата услуги в МФЦ);

2)сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в МФЦ уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в администрации города).

3.8.В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок уполномоченный специалист КСиА в течение 5 дней с момента обращения заявителя устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение 1 дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы.

3.9.Порядок предоставления администрацией города, КСиА муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой предоставления муниципальной услуги (Приложение 1 к Регламенту).

1. **4.Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1.Текущий контроль за совершением действий по исполнению муниципальной услуги, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляет председатель комитета по строительству и архитектуре администрации города.

4.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами КСиА положений настоящего Регламента.

4.3.Контроль за непосредственным предоставлением муниципальной услуги отделом архитектуры и градостроительства КСиА осуществляет первый заместитель главы администрации города.

4.4.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц КСиА администрации города.

4.5.По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6.Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работ администрации города) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7.При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.8.Для проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги первым заместителем главы администрации города формируется рабочая группа, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации города.

4.9.Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается членами рабочей группы.

1. **5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**
   * 1. 5.1.Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации города Заринска Алтайского края, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.
2. 5.2.Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
3. 1)нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
4. 2)нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
5. 3)требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
6. 4)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
7. 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, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;
8. 6)затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;
9. 7)отказ 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 нарушение установленного срока таких исправлений.
10. 5.3.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
11. 5.4.Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта 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.
12. 5.5.Жалоба должна содержать:
13. 1)наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
14. 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;
15. 3)сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
16. 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
17. 5.6.Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.
18. 5.7.По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:
19. 1)удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
20. 2)отказывает в удовлетворении жалобы.
21. 5.8.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
22. 5.9.В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
23. 5.10.Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:
24. -по номерам телефонов:
25. 8 (385 95) 4-24-01 (приемная администрации города),
26. 8 (385 95) 4-24-71 (первый заместитель главы администрации города);
27. -на личном приеме Заявителя, непосредственно в администрации города Заринска Алтайского края, по адресу: 659100, Алтайский край, г. Заринск, пр. Строителей, 31;
28. -по почте;
29. -по электронной почте администрации города admzarinsk@mail.ru;
30. -через многофункциональный центр;
31. -на официальном сайте администрации города в сети Интернет [admzarinsk@mail.ru](mailto:admzarinsk@mail.ru).
32. 5.11.Положения настоящей главы, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Секретарь администрации города Т.В. Григоренко

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства |

Блок-схема последовательности административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги | | | | | | |
|  | | |  | | |
| Получение заявителем списка документов, которые необходимо  представить для получения муниципальной услуги | | | | | | |
|  | | |  | | |
| Подача заявления на имя главы администрации города Заринска о выдаче разрешения и проведении публичных слушаний.  Предоставление заявителем пакета документов для получения разрешения | | | | | | |
|  | | |  | | |
| Проверка наличия всех необходимых документов. Сверка подлинников и копий.  Внесение незначительных уточнений | | | | | | |
|  | | |  | | |
| Регистрация заявления | | | | | | |
|  | | |  | | |
| Рассмотрение заявления на заседании комиссии | | | | | | |
|  |  | | |  | |
| Назначение публичных слушаний | | | Направление обоснованного отказа в проведении публичных слушаний | | | |
|  |  | | | | |
| Проведение публичных слушаний | | | | | | |
|  | | |  | | |
| Опубликование итогового документа публичных слушаний | | | | |
|  | | |  | | |
| Принятие постановления администрации города о предоставлении разрешения  или об отказе в предоставлении такого разрешения | | | | | |
|  | |  | | | |
|  | | Опубликованиепостановления администрации города | | | |
|  | |  | | | |
| Выдача разрешения или уведомления об отказе в предоставлении такого разрешения | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства |

кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

уполномоченный на выдачу разрешений орган

от кого:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридического лица - официальный бланк организации с указанием

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

реквизитов: наименование юридического лица, организационно-правовая

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

форма, ИНН, КПП, ОГРН организации, адрес в РФ,

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

контактный телефон, адрес электронной почты, Ф.И.О. руководителя)

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

(для физического лица - Ф.И.О.; адрес, паспорт (серия и номер, когда и

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

кем выдан), ИНН, номер телефона, адрес электронной почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и проведении публичных слушаний

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и провести публичные слушания.

Земельный участок, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположен по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(субъект Российской Федерации, город, улица, номер участка)

Кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата постановки на государственный кадастровый учет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для земельного участка)

Объект капитального строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта) (вид использования земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по документам) (предполагаемый вид условно разрешенного использования земельного участка или объекта)

Прошу выдать разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Администрации города Заринска |  | Многофункциональном центре |

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку предоставленных данных паспорта, адреса, ИНН для обеспечения моих законных прав и интересов. Отзыв согласия осуществляется на основании заявления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

Подпись лица, подавшего заявление

для юридического лица

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

для физического лица

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

(подпись) (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства |

Расписка

в получении заявления о предоставлении разрешения

на условно разрешенный вид использования земельного участка

или объекта капитального строительства и проведении публичных слушаний

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. вход. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина или наименование юридического лица)

В том, что от него (нее) были приняты следующие документы для подготовки разрешения и проведения публичных слушаний

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа,  дата, номер | Подлинники (нотариально заверенные копии) | | Копии документа | |
| Экз. | Листов | Экз. | Листов |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Документы согласно перечню принял(а):

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

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись должностного лица

Расписку получил (а):

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

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись заявителя