**Проект**

Администрация Ртищевского муниципального района

Саратовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О внесении изменений в постановление

администрации Ртищевского муниципального

района Саратовской области от 14 апреля 2016 г. № 473

«Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения

на условно разрешенный вид использования

земельного участка или объекта капитального строительства»

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 3 ноября 2018 года № 1307 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373», на основании Устава Ртищевского муниципального района администрация Ртищевского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Ртищевского муниципального района от 14 апреля 2016 г. № 473 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» следующие изменения:

1.1. абзац 2 п. 1.3 приложения к постановлению администрации от 14 апреля 2016 года № 473 изложить в следующей редакции:

«Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, размещается на сайте многофункциональных центров в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайте администрации Ртищевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.2. В приложение к постановлению администрации от 14 апреля 2016 года № 473 добавить п. 2.2.2. следующего содержания:

Муниципальная услуга не предусматривает подуслуги.

1.3. п.2.4. приложения к постановлению администрации от 14 апреля 2016 года № 473 изложить в следующей редакции:

«Проект решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования подлежит рассмотрению на публичных слушаниях.

 Срок проведения публичных слушаний со дня оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

 По итогам публичных слушаний осуществляется подготовка рекомендаций, на основании которых глава Ртищевского муниципального района в течение трех дней со дня поступления таких рекомендаций подписывает нормативный правовой акт о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или о мотивированном отказе в предоставлении такого разрешения.

 Нормативный правовой акт о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или о мотивированном отказе в предоставлении такого разрешения выдается заявителю, не позднее чем через 50 дней со дня подачи заявления, в соответствии с указанным заявителем при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги способом получения результата следующими способами:

 непосредственно в органе местного самоуправления;

 направляется почтой по адресу, указанному в заявлении;

 направляется для выдачи заявителю в МФЦ, в порядке и сроки, предусмотренные Соглашением о взаимодействии;

 через единый и региональный порталы госуслуг.

 Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

 В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, через МФЦ срок выдачи (направления) результата предоставления услуги заявителю исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган местного самоуправления.

 Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не более 5 календарных дней со дня соответствующего обращения заявителя в орган местного самоуправления».

1.4. п. 2.5. приложения к постановлению администрации от 14 апреля 2016 года № 473 изложить в следующей редакции: «Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен: на официальном сайте администрации Ртищевского муниципального района, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций); в региональном реестре государственных и муниципальных услуг».

1.5. п. 2.6. приложения к постановлению администрации от 14 апреля 2016 года № 473 изложить в следующей редакции: «Для получения муниципальной услуги заявители представляют:

 а) заявление, согласно приложению № 2 Административного регламента;

 б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

 в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

 г) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства или земельный участок, если сведения о данном объекте капитального строительства или земельном участке отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости».

1.6. п. 2.7. приложения к постановлению администрации от 14 апреля 2016 года № 473 изложить в следующей редакции: «К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить относятся:

 а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объект капитального строительства или земельный участок.

 Специалист подразделения в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, за исключением случая, предусмотренного абзацем пятым пунктом 3.3. Административного регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.7. Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

 Запрошенные сведения и документы 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».

1.7. п.2.8. приложения к постановлению администрации от 14 апреля 2016 года № 473 изложить в следующей редакции: «Запрещается требовать от заявителя:

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

 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

 б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

 г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства».

 1.8. п.2.13. приложения к постановлению администрации от 14 апреля 2016 года № 473 изложить в следующей редакции: «Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения».

1.9. п. 3.2. приложения к постановлению администрации от 14 апреля 2016 года № 473 изложить в следующей редакции: «Основанием для начала административной процедуры является поступление в подразделение заявление с приложением документов, предусмотренных пунктом. 2.6. Административного регламента, одним из следующих способов:

 посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в подразделение;

 посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ;

 посредством почтового отправления;

 посредством направления в электронном виде через Единый и региональный порталы.

 Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, в соответствии с инструкцией по делопроизводству администрации Ртищевского муниципального района.

 Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

 Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление и выдает (направляет) заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения (приложение № 3 Административного регламента).

 Если заявление и документы, указанные в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в подразделение лично, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день поступления в подразделение таких документов.

 В случае если заявление и документы, указанные в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента, представлены в подразделение посредством почтового отправления, расписка направляется подразделением по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем поступления в подразделение документов.

 В случае предоставления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

 Получение заявления и документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента, представленных в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Сообщение направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином и региональном порталах в случае представления заявления и документов через Единый и региональный порталы. Сообщение направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в подразделение.

 Результатом административной процедуры является регистрация поступивших заявления и документов и выдача (направление) заявителю расписки в получении документов.

 Способ фиксации результата административной процедуры:

присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера принятому заявлению.

 Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня».

1.10. п. 3.4. приложения к постановлению администрации от 14 апреля 2016 года № 473 изложить в следующей редакции: «Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

 Не позднее чем через 10 дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет сообщения о проведении публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду, общественные обсуждения или публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия.

 Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям и осуществляет прием предложений и замечаний участников публичных слушаний по по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

 Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования не может быть более одного месяца.

 Заключение о результатах публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте муниципального образования (при наличии официального сайта муниципального образования) в сети "Интернет".

 В случае если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без проведения публичных слушаний.

 На основании заключения о результатах публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку:

 рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения;

 проекта нормативного правового акта о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или о мотивированном отказе в предоставлении такого разрешения с указанием оснований отказа,

 и направляет их главе муниципального района.

 На основании вышеуказанных рекомендаций глава администрации в течение трех дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид, подписывает нормативный правовой акт о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или о мотивированном отказе в предоставлении такого разрешения с указанием оснований отказа.

 Данный нормативный правовой акт подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте муниципального образования (при наличии официального сайта муниципального образования) в сети "Интернет".

 О мотивированном отказе в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования заявитель, обратившийся в форме, предусмотренной абзацем пятым пункта 3.2 Административного регламента, уведомляется через Единый и региональный порталы.

 Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в журнале исходящей корреспонденции.

 Результатом административной процедуры является подписание главой администрации одного из следующих документов:

 нормативного правового акта о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;

 нормативного правового акта о мотивированном отказе в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования.

 Способ фиксации результата административной процедуры:

 присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера нормативного правового акта о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или нормативного правового акта о мотивированном отказе в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования в журнале исходящей корреспонденции.

 Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 35 календарных дней».

1.11. п. 3.5. приложения к постановлению администрации от 14 апреля 2016 года № 473 изложить в следующей редакции: «Основанием для начала административной процедуры является фиксация специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера нормативному правовому акту о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или нормативного правового акта о мотивированном отказе в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования в журнале исходящей корреспонденции.

 Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о принятом решении по телефону (при наличии номера телефона в заявлении) и выдает ему копию нормативного правового акта о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или нормативного правового акта о мотивированном отказе в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования под роспись в журнале исходящей корреспонденции.

 В случае отсутствия возможности оперативного вручения заявителю нормативного правового акта о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или нормативного правового акта о мотивированном отказе в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования, документ направляется заявителю в течение 5 дней со дня их подписания почтовым отправлением.

 В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, он информируется о принятом решении через Единый и региональный порталы.

 В случае если в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран МФЦ, документы передаются в МФЦ в срок, предусмотренный Соглашением о взаимодействии, но не позднее рабочего дня, следующего за днем их подписания.

 Результатом административной процедуры является:

 выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

 Способом фиксации результата административной процедуры является:

 роспись заявителя в журнале исходящей корреспонденции;

 внесение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, записи в журнале исходящей корреспонденции о направлении соответствующего документа посредством почтового отправления непосредственно заявителю с указанием исходящего номера и даты сопроводительного письма и реквизитов заказного почтового отправления,

 роспись специалиста МФЦ, осуществляющего прием документов, на втором экземпляре сопроводительного письма к документу, направляемому в МФЦ для последующей выдачи заявителю.

 Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней».

 1.12. п.п. 10) п. 5.2. приложения к постановлению администрации от 14 апреля 2016 года № 473 изложить в следующей редакции: «требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 1.13. п.5.3. приложения к постановлению администрации от 14 апреля 2016 года № 473 изложить в следующей редакции: «В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица, муниципального служащего жалоба подается главе Ртищевского муниципального района».

1.14. В приложение к постановлению администрации от 14 апреля 2016 года № 473 добавить раздел VI «Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» следующего содержания:

6.1 При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ специалисты МФЦ осуществляют следующие административные процедуры:

6.1.1 Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование (на личном приеме или по телефону);

публичное письменное информирование.

Для индивидуального получения информации и консультаций заявитель вправе обратиться непосредственно в подразделение МФЦ соответствии с графиком приема заявителей или позвонить по телефону Единой справочной службы МФЦ.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах МФЦ и его подразделений, размещаются на официальном сайте МФЦ http://www.mfc64.ru/.

На личном приеме или по телефону сотрудники МФЦ предоставляют следующую информацию:

по правовым основаниям предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

о месте размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

по перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о ходе предоставления муниципальной услуги.

Публичное информирование осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании подразделений МФЦ, официальном сайте МФЦ следующей информации:

перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

текста административного регламента предоставления муниципальной услуги;

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;

графика приема заявителей;

образцов заявлений, расписок и других форм документов, указанных в приложениях к административному регламенту предоставления муниципальной услуги;

размере и основаниях взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, образца платежного поручения с необходимыми реквизитами (при наличии).

6.1.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в МФЦ с заявлением и документами, подлежащими предоставлению заявителем.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Результатом административной процедуры является передача (направление) в учреждение заявления и документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в экземплярах сопроводительного письма.

Срок административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

6.1.3 Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги по факту его обращения в МФЦ.

Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день при обращении заявителя.

1.15. Приложение №1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» исключить.

 1.16. Приложение № 2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Перекресток России» и разместить на официальном сайте администрации Ртищевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.rtishevo.sarmo.ru](http://www.rtishevo.sarmo.ru/).

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Ртищевского муниципального района Баринова В.И.

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

Глава Ртищевского

муниципального района С.В.Макогон

СОГЛАСОВАНО:

Отдел кадровой и правовой работы-

Разослать: 1 экз. – отдел по развитию инфраструктуры Фёдоровой Е.М., по 1 экз. – отдел кадровой и правовой работы, газета «Перекрёсток России» - Марковой Л.В., отдел по организационной работе, информации и общественным отношениям – Рубцовой М.В.

Исполнитель- отдел по развитию инфраструктуры, Фёдорова Е.М. 8(84540) 4-12-64

Приложение к постановлению

администрации Ртищевского

муниципального района

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

Приложение № 2

к административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги

«Предоставление разрешения

на условно разрешенный вид

использования земельного участка или

объекта капитального строительства»

Главе Ртищевского муниципального района

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

 (для юридического лица - полное

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

наименование и место нахождения,

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

контактный телефон представителя, факс; для

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

физического лица - Ф.И.О.,

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

почтовый адрес, телефон, факс)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(пункт и наименование правил землепользования и застройки, реквизиты)

прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать код использования

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

и вид использования в соответствии с ПЗЗ)

земельного участка (объекта капитального строительства) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного в территориальной зоне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с разрешенным видом использования по правоустанавливающим документам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительно сообщаю:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок (объект капитального строительства): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

2. Сведения о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение (с указанием для физических лиц - ФИО, адреса места проживания, регистрации, контактного телефона, правоустанавливающих документов на земельный участок; для юридических лиц - полное наименование, местонахождение, номер телефона, факса, правоустанавливающие документы на земельный участок) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования прошу выдать

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

(способ получения)

 **Настоящим заявлением я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **фамилия, имя, отчество (при наличии)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).**

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

 (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

**Верно: начальник отдела делопроизводства**

**администрации муниципального района Ю.А. Малюгина**