

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РАБОЧЕГО ПОСЁЛКА ШАРАНГА**

**ШАРАНГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

# НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.11.2017 N107

Об утверждении административного регламента на предоставление муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории рабочего поселка Шаранга Шарангского муниципального района Нижегородской области»

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", администрация рабочего посёлка Шаранга Шарангского муниципального района Нижегородской области (далее – администрация):

 **по с т а но в л я е т:**

1.Утвердить административный регламент на предоставление муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории рабочего поселка Шаранга Шарангского муниципального района Нижегородской области» согласно приложению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте в сети интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации С.В.Краев

**Утвержден**

 постановлением администрации

рабочего поселка Шаранга

Шарангского муниципального района

Нижегородской области

от 24.11.2017 №107

Административный регламент на предоставление муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории рабочего поселка Шаранга Шарангского муниципального района Нижегородской области»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории рабочего поселка Шаранга Шарангского муниципального района Нижегородской области" (далее - регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявитель, заявители) являются физические и юридические лица, заинтересованные в получении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

 1.3. Требование к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

 1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги осуществляется:

Администрацией рабочего поселка Шаранга Шарангского муниципального района Нижегородской области (далее – администрация рабочего поселка Шаранга).

Адрес: 606840, Нижегородская область, р.п. Шаранга, ул. Ленина, д. 19, приемная

Контактные телефоны, факс: (83155) 2-12-44, факс (83155) 2-17-13

адрес электронной почты: posadm.sharanga@yandex.ru

Режим работы: понедельник - пятница - 8.00 - 17.00, перерыв - 12.00 - 13.00,

суббота - воскресенье - выходные дни.

Официальный сайт - <http://www.sharanga.nnov.ru>.

 1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

* в устной форме в администрации рабочего поселка Шаранга;
* письменно при поступлении обращения в адрес администрации рабочего поселка Шаранга;
* с использованием средств телефонной связи;
* посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования ( в том числе, сети Интернет);
* публикаций в средствах массовой информации.

 1.3.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

* - достоверность и полнота предоставляемой информации;
* - четкость изложения информации;
* - удобство и доступность получения информации;
* - оперативность предоставления информации.

 1.3.4. Индивидуальное устное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заявителя лично или по телефону. При устном информировании специалист администрации рабочего поселка Шаранга, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист администрации), должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы.

 При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администрации в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

 Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

 Индивидуальное письменное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заявителя путем почтовых отправлений либо по электронным каналам связи. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

 Письменные обращения заявителя рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией рабочего поселка Шаранга.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Издание постановления администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

2.3.2. Издание постановления администрации об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.4. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

2.4.1. В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

- Филиалом ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра по Нижегородской области";

- Управлением Федеральной налоговой службы по Нижегородской области

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления заявления.

2.5.2. В срок предоставления муниципальной услуги не включается срок организации и проведения публичных слушаний.

2.6. Правовое основание для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 290, 30.12.2004);

- Земельным кодексом Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147);

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 27.11.1995, N 48, ст. 4563);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", 08.10.2003, N 186, "Российская газета", 08.10.2003, N 202);

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", 30.07.2012, N 168);

- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015 N 38115) // Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 24.07.2015);

- Законом Нижегородской области от 08.04.2008 N 37-З "Об основах регулирования градостроительной деятельности на территории Нижегородской области" (первоначальный текст документа опубликован в издании «Правовая среда» №30(913), 19.04.2008 (приложение к газете «Нижегородские новости»№73 (3965) от 19.04.2008);

- Законом Нижегородской области от 05.03.2009 N 21-З "О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области" ( первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Правовая среда", N 19(1005), 14.03.2009 (приложение к газете "Нижегородские новости", N 45(4177), 14.03.2009);

- Законом Нижегородской области от 23.12.2014 N 197-З "О перераспределении отдельных полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области и органами государственной власти Нижегородской области" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Правовая среда» №131(1841), 30.12.2014 (приложение к газете «Нижегородские новости»№230 (5563) от 30.12.2014);

- Приказом департамента градостроительного развития территории Нижегородской области от 26.02.2016 N 01-10/24 "Об утверждении типовых административных регламентов предоставления муниципальных услуг" (вместе с "Типовым административным Регламентом предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о подготовке документации по планировке территории", "Типовым административным Регламентом предоставления муниципальной услуги "Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в муниципальной собственности", "Типовым административным Регламентом по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства", "Типовым административным Регламентом предоставления муниципальной услуги "Предоставление градостроительного плана земельного участка", "Типовым административным Регламентом предоставления муниципальной услуги "Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности", "Типовым административным Регламентом предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства");

- Уставом рабочего поселка Шаранга Шарангского муниципального района Нижегородской области,

- Градостроительными, строительными, санитарными и другими действующими нормами и правилами, действующими на территории Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. В обязательном порядке заявителем предоставляются:

2.7.1.1. [заявление](#P499) о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему Регламенту);

2.7.1.2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2.7.1.3. документ, подтверждающий полномочия представителей заявителя (в случае подачи заявления представителем гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя).

2.7.2. Заявитель вправе по собственной инициативе одновременно с заявлением предоставить следующие документы:

2.7.2.1. копии свидетельств о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) или юридического лица (для юридических лиц) или выписка из соответствующего государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

2.7.2.2. копии правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на земельный участок и (или) объект капитального строительства;

2.7.2.3. копии кадастровых паспортов на земельный участок и (или) объект капитального строительства;

2.7.2.4. копия решения Инвестиционного совета при Губернаторе Нижегородской области (при наличии);

2.7.2.5. картографический материал либо ситуационный план земельного участка, отображающий местоположение земельного участка или объекта капитального строительства;

2.7.2.6. предпроектные предложения по планируемому освоению рассматриваемой территории (при наличии):

- схема планируемой застройки земельного участка с указанием мест расположения существующих и намечаемых к строительству объектов и отображением зон с особыми условиями использования от предполагаемого к размещению объекта (при наличии таких зон),

- краткая пояснительная записка,

- эскизный проект.

2.7.3. Запрещается требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации или осуществления действий, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные им организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.7.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы Заявителем:

- на бумажном носителе при личном обращении в администрацию рабочего поселка Шаранга или посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

- в форме электронных документов через Единый или Региональный портал государственных и муниципальных услуг (при переходе на предоставление муниципальной услуги в электронном виде).

2.7.5. В случае разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, находящихся в собственности двух или нескольких лиц, подается общее заявление за подписями всех правообладателей либо заявление от каждого правообладателя с приложением общего комплекта документов на земельный участок или объект капитального строительства.

2.7.6. При личном обращении Заявителя все документы представляются в подлинниках с приложенными копиями или надлежащим образом заверенных копиях. После сверки копий документов все подлинники возвращаются Заявителю.

2.7.7. Заявление в форме электронного документа подписывается Заявителем либо представителем Заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Документы, указанные в [2.7.2](#P152) настоящего Регламента, представляемые в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.7.8. При подаче заявления почтовым отправлением документы представляются Заявителем в виде надлежаще заверенных копий.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных

им организаций, которые Заявитель вправе представить

Для предоставления муниципальной услуги секретарь Комиссии запрашивает по каналам межведомственного взаимодействия следующие документы и информацию:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

- решение Инвестиционного совета при Губернаторе Нижегородской области.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Выдача нотариально удостоверенной доверенности на представителя заявителя.

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

2.10.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие у заявителя документа, подтверждающего его полномочия;

- заявление оформлено ненадлежащим образом (не соответствует утвержденной форме, отсутствие в заявлении подписи, не указаны относящиеся к заявлению сведения, предусмотренные формой заявления);

- документы заполнены не на русском языке либо не имеют заверенного перевода на русский язык;

- исправления и подчистки в заявлении и в документах;

- документы исполнены карандашом, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, документы (в установленных законодательством случаях) не скреплены печатями и подписями, копии документов заверены ненадлежащим образом;

- заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

2.10.2. В случае отказа в приеме документов заявителю разъясняются причины и основания отказа.

 2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Основания приостановления предоставления муниципальной услуги:

- письменное заявление Заявителя или его представителя;

- наличие судебного спора, препятствующего предоставлению муниципальной услуги.

2.11.2. Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

- ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для изменения вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

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

- 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, соблюдение 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;

- отрицательный результат публичных слушаний;

- в случае нецелесообразности предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- наличие судебных актов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.

2.11.3. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление в письменной форме об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указываются причины и основания отказа.

2.11.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги заявителем может быть оспорен в судебном порядке.

2.12. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12.2. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

2.13.2. Время приема заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалистом администрации составляет не более 15 минут.

2.14. Сроки и порядок регистрации заявления Заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

Специалист администрации в течение 3 дней с момента поступления Заявления и документов на предоставление муниципальной услуги производит его регистрацию с присвоением входящего номера и указанием даты регистрации - в случае подачи заявления и документов Заявителем лично (либо в виде почтового отправления) в общий отдел администрации.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга,

к месту ожидания и приема заявителей.

2.15.1 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения заявлений:

- должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга:

возможность самостоятельно или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

оказание сотрудниками, представляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами;

- должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, общественными туалетами;

- должны быть оснащены столами с письменными принадлежностями, стульями и соответствовать санитарным правилам и нормам, а также необходимым мерам безопасности. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения;

2) Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги своевременно и в полном объеме, обеспечиваются доступом в Интернет.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Администрация посредством соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является:

- информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги;

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

- соблюдение сроков выполнения административных процедур и требований к порядку их выполнения;

- отсутствие замечаний по результатам проверок качества оказания муниципальной услуги, проводимых контролирующими органами;

- отсутствие обоснованных жалоб от заявителей;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие

особенности предоставления услуги в электронной форме

2.17.1. При переходе на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителям будет обеспечиваться возможность получения данной муниципальной услуги в электронной форме с использованием средств Единого и регионального интернет-порталов государственных и муниципальных услуг (функций), что включает в себя:

- возможность получения полной информации о порядке оказания услуг, перечне необходимых для оказания услуги документов, графике работы и справочных телефонах подразделения, предоставляющего услугу.

- возможность просмотра и скачивания форм (шаблонов) заявлений, которые необходимо представить для получения услуги, а также образцов заполнения данных заявлений.

- возможность заполнить формы заявлений на оказание услуг в интерактивном режиме, прикрепить к уже заполненным формам заявлений иные электронные документы, необходимые для предоставления услуги, и отправить данные электронные документы в подразделение, предоставляющее услугу.

- возможность осуществления заявителем мониторинга сведений о ходе предоставления услуги.

2.17.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является направление заявителем с использованием Единого или регионального интернет-порталов государственных и муниципальных услуг (функций) заявления на предоставление муниципальной услуги и комплекта необходимых для предоставления услуги документов.

2.17.3. При обращении заявителя в электронной форме за получением услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги либо порядок выдачи документов, включаемых в пакет документов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры

- прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов;

- рассмотрение заявления Комиссией по подготовке проекта (проекта изменений) правил землепользования и застройки рабочего поселка Шаранга Шарангского муниципального района Нижегородской области (далее - Комиссия); межведомственное взаимодействие;

- рассмотрение на публичных слушаниях, подготовка заключения о результатах публичных слушаний;

- принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги Заявителем.

Последовательность предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме ([приложение 2](#P589) к настоящему Регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления на предоставление

муниципальной услуги и приложенных к нему документов

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление администрацию рабочего поселка Шаранга заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в [п. 2.7](#P144) настоящего Регламента.

3.2.2. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры:

- устанавливает предмет обращения;

- при личном обращении Заявителя в администрацию рабочего поселка Шаранга осуществляет удостоверение личности заявителя или его представителя, а также подлинности представляемых копий документов путем их сверки с подлинниками. По итогам сверки подлинники возвращаются Заявителю;

- проверяет комплект документов на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, установленных [п. 2.10](#P191) настоящего регламента;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [п. 2.10](#P191) настоящего регламента, отказывает в приеме документов в устной или письменной форме с разъяснением причин отказа и возвращает заявителю представленные документы.

3.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист администрации производит регистрацию заявления и прилагаемых документов.

3.2.4. Не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист администрации направляет принятые от Заявителя документы в Комиссию для последующего рассмотрения.

3.2.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и прием документов либо отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления в Комиссии, межведомственное взаимодействие

3.3.1. Порядок организации работы Комиссии и ее состав утверждается постановлением администрации рабочего поселка Шаранга.

3.3.2. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

3.3.3. Комиссия осуществляет свою работу в форме заседаний. Комиссию возглавляет Председатель. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, определяет перечень, сроки и порядок рассмотрения вопросов на заседании, распределяет полномочия (обязанности) между членами Комиссии, обеспечивает проведение заседаний Комиссии, определяет время и место проведения заседаний Комиссии, определяет и утверждает повестку заседаний Комиссии, утверждает протоколы заседаний Комиссии.

3.3.4. Секретарь Комиссии осуществляет подготовку и формирование материалов к заседаниям Комиссии, уведомляет членов Комиссии не позднее чем за 2 рабочих дня о месте, дате, времени проведения и повестке заседания Комиссии.

3.3.5. После получения заявления и прилагаемых к нему документов секретарь Комиссии проверяет представленный пакет документов и в случае отсутствия документов, определенных [п. 2.7.5](#P168) настоящего Регламента, формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, о предоставлении документов (информации), необходимых для ее оказания, если такие документы (информация) не представлены заявителем по собственной инициативе.

3.3.6. Максимальный срок выполнения процедуры по формированию и направлению в соответствующие органы (организации) по системе межведомственного информационного взаимодействия запроса о предоставлении соответствующих документов (информации) составляет не более двух рабочих дней, следующих за днем поступления заявления в Комиссию.

3.3.7. Секретарь комиссии контролирует получение сведений в соответствии с направленным запросом.

3.3.8. Результатом межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административного действия - 7 рабочих дней.

3.3.10. В случае выявления несоответствий в предоставленных документах или в случае поступления в Комиссию заявления представителя органа местного самоуправления или иного заинтересованного лица о приостановлении предоставления муниципальной услуги либо определения или решения суда, а также при возникновении сомнений в достоверности предоставленных данных заявителю в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления в Комиссию сообщается по телефону о приостановлении рассмотрения документов, об имеющихся недостатках и способах их устранения или направляется письмо по адресу, указанному в заявлении.

3.3.11. При наличии полного комплекта документов для предоставления муниципальной услуги секретарь Комиссии готовит проект Решения о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.3.12. Решение о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования размещается на официальном сайте администрации Шарангского муниципального района.

3.3.13. Секретарь Комиссии направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления 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. Указанные сообщения направляются не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.4. Рассмотрение вопроса о предоставлении разрешения

на условно разрешенный вид использования на публичных слушаниях, подготовка заключения о результатах публичных слушаний

3.4.1. Порядок организации и проведения публичных слушаний определяется Положением о публичных слушаниях, ст. 4 Закона Нижегородской области от 23.12.2014 N 197-З "О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области и органами государственной власти Нижегородской области", с учетом положений статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.4.2. Время и место проведения публичных слушаний должны определяться таким образом, чтобы обеспечить максимально возможное участие в публичных слушаниях всех заинтересованных лиц и иных участников публичных слушаний.

3.4.3. Публичные слушания проводятся в день, во время и в месте, указанных в постановлении о проведении публичных слушаний, независимо от количества пришедших на слушания жителей.

3.4.4. Участники публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования вправе представить в комиссию свои предложения и замечания, касающиеся указанного вопроса, для включения их в протокол публичных слушаний.

3.4.5. По окончании публичных слушаний секретарь Комиссии готовит заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, которое впоследствии размещается на официальном сайте администрации Шарангского муниципального района.

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

3.5. Принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Решения Комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

3.5.2. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается секретарем Комиссии и утверждается председательствующим на заседании Комиссии. Решения Комиссии вступают в силу с даты подписания протокола заседания Комиссии.

3.5.3. На основании заключения о результатах публичных слушаний Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования, а также об определении вида разрешенного использования земельного участка или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

3.5.4. На основании указанных рекомендаций секретарь Комиссии в течение трех дней со дня поступления таких рекомендаций готовит проект постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.5.5. После проведения всех необходимых согласований проект соответствующего постановления направляется главе администрации рабочего поселка Шаранга для рассмотрения и подписания.

3.5.6. Принятое постановление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования размещается на официальном сайте администрации Шарангского муниципального района.

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое постановление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.6.2. Специалист администрации обеспечивает передачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении. Срок исполнения 1 рабочий день.

3.6.3. Результатом выполнения административной процедуры является:

- передача Заявителю постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги было подано Заявителем лично и способом получения результата предоставления муниципальной услуги выбрано Заявителем получение лично).

- направление Заявителю в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу или в форме электронного документа постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги было подано Заявителем посредством заказного почтового отправления или форме электронного документа в адрес администрации).

4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

 4.1. Должностные лица администрации рабочего поселка Шаранга несут персональную ответственность за несоблюдение требований настоящего Регламента при исполнении муниципальной услуги.

 4.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу

 5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

 5.2.1. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в администрацию рабочего поселка Шаранга.

 5.2.2. Жалоба может быть направлена:

- по почте по адресу: р.п.Шаранга, ул.Ленина д.19

- принята при личном приеме заявителя в администрации рабочего поселка Шаранга по адресу: р.п.Шаранга, ул.Ленина д.19

- в электронном виде посредством:

а) официального сайта администрации Шарангского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (http://www.sharanga.nnov.ru.);

б) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://www.gosuslugi.ru) и на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (http://gu.nnov.ru).

 5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации рабочего поселка Шаранга, предоставляющего муниципальную услугу, 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) администрации рабочего поселка Шаранга, должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации рабочего поселка Шаранга, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 5.3. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию рабочего поселка Шаранга подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации рабочего поселка Шаранга, должностного лица, 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, если более короткий срок не предусмотрен действующим законодательством РФ.

 5.4. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре обжалования

 5.4.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган (должностное лицо) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

 5.4.2. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае, когда в жалобе обжалуется судебное решение, жалоба в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае, когда в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган местного самоуправления, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит рассмотрению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченный орган (должностное лицо) вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию рабочего поселка Шаранга или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобы.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу.

При рассмотрении жалобы гражданин вправе представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, а также вправе знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

 5.5. Порядок направления ответа о результатах рассмотрения жалобы

 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение N 1

к административному регламенту

администрации рабочего поселка Шаранга Шарангского муниципального района Нижегородской области на предоставление муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории рабочего поселка Шаранга Шарангского муниципального района Нижегородской области"

в Комиссию по подготовке проекта изменений в Правила землепользования и застройки

рабочего поселка Шаранга

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес электронной почты: \_\_\_\_

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

 (сведения о заявителе) [<\*>](#Par93)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о рассмотрении Комиссией вопроса о возможностипредоставления разрешения на условно разрешенныйвид использования земельного участка на территории

рабочего поселка Шаранга Шарангскогомуниципального района Нижегородской области

 Прошу рассмотреть на заседании Комиссии вопрос о возможности предоставления разрешения на условно разрешенный видиспользования земельного участка:

Сведения о земельном участке, в отношении которого запрашивается разрешение

[<\*\*>](#Par104):

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование объекта капитального строительства, местоположение,

 кадастровый номер, адрес, площадь, реквизиты правоустанавливающих,

 правоудостоверяющих документов, реквизиты градостроительного плана

 земельного участка, реквизиты проекта планировки территории)

Вид разрешенного использования:

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

 (наименование указывается по документу)

Решение Инвестиционного совета при Губернаторе Нижегородской области (приналичии):

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

 (реквизиты решения)

Градостроительное зонирование в соответствии с утвержденными правиламиземлепользования и застройки:

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

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

(указывается территориальная зона, в границах которой расположен земельный

 участок (объект капитального строительства)

Планируемое использование земельного участка:

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

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

(указывается испрашиваемый условно разрешенный вид использования земельного

 участка согласно перечню для соответствующей территориальной зоны)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

Способ получения результата (нужное отметить):

лично в администрации

по почте заказным письмом

по электронной почте

Даю согласие на автоматизированную, а также без использования средствавтоматизации обработку моих персональных данных.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (расшифровка подписи)

 --------------------------------

 <\*> Сведения о заявителе:

 Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываютсяфамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность(серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; дляпредставителя физического лица указываются фамилия, имя, отчествопредставителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются наименование, организационно-правоваяформа, адрес местонахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица,уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием

реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого кзаявлению.

 <\*\*> Ответственность за достоверность представляемых сведений и

документов несет заявитель.

Приложение N2

к административному регламенту

администрации рабочего поселка Шаранга Шарангского муниципального района Нижегородской области на предоставление муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории рабочего поселка Шаранга Шарангского муниципального района Нижегородской области"

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

 │Прием и регистрация заявления и прилагаемых к │

 │нему документов в администрации │

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

 V V

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

│ Передача заявления в │ │ Отказ в приеме │

│ Комиссию для │ │документов (при наличии │

│ рассмотрения │ │ оснований, │

│ │ │ предусмотренных │

│ │ │ п. 2.7 Регламента) │

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

 V

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

 │ Межведомственное взаимодействие │

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

 V V

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

│ Рассмотрение на │ │ Отказ в предоставлении │

│ публичных слушаниях, │ │ муниципальной услуги │

│подготовка заключения о │ │ │

│ результатах публичных │ │ │

│ слушаний │ │ │

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

 V

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

 │ Принятие решения Комиссией о предоставлении │

 │ муниципальной услуги либо отказ в │

 │ предоставлении муниципальной услуги │

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

 V V

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

│Издание постановления о │ │Издание постановления об│

│ предоставлении │ │отказе в предоставлении │

│ разрешения на условно │ │ разрешения на условно │

│ разрешенный вид │ │ разрешенный вид │

│использования земельного│ │использования земельного│

│ участка или объекта │ │ участка или объекта │

│ капитального │ │ капитального │

│ строительства │ │ строительства │

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

 V V

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

 │ Выдача результата муниципальной услуги │

 │ заявителю │

 └──────────────────────────────────────────────┘