

Российская Федерация

**Иркутская область**

**Усольское районное муниципальное образование**

**Администрация**

**Городского поселения**

**Тайтурского муниципального образования**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От г. №

р.п. Тайтурка

**О внесении изменений в постановление администрации городского поселения Тайтурского муниципального образования от 10.10.2019г. №272 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, 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», руководствуясь статьями 23, 46 Устава Тайтурского муниципального образования, администрация городского поселения Тайтурского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации городского поселения Тайтурского муниципального образования № 272 от 10.10.2019г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»:
   1. Приложение «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» к постановлению читать в новой редакции (прилагается).
2. Ведущему специалисту по кадровым вопросам и делопроизводству Бархатовой К.В. опубликовать настоящее постановление в газете «Новости» и разместить на официальном сайте администрации городского поселения Тайтурского муниципального образования (www.taiturka.irkmo.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава городского  поселения Тайтурского  муниципального образования | С.В. Буяков |

Приложение к Постановлению

администрации Тайтурского

муниципального образования

№ \_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» на территории городского поселения Тайтурского муниципального образования.

2. Административный регламент определяет сроки, порядок и последовательность действий органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» на территории городского поселения Тайтурского муниципального образования, а также формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим (в том числе индивидуальным предпринимателям) и юридическим лицам.

4. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя взаимодействие с администрацией Тайтурского муниципального образования (далее - Администрация) вправе осуществлять его уполномоченный представитель в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Лица, указанные в [пунктах 3](#P64), [4](#P65) настоящего административного регламента, далее именуются заявителями.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в Администрацию.

7. Законодательством не предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем;

2) с использованием средств телефонной связи, через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу http://taiturka.irkmo.ru (далее – официальный сайт администрации), через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» по адресу http://38.gosuslugi.ru (далее – Портал), по электронной почте администрации admtaiturka@mail.ru (далее – электронная почта администрации);

3) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

9. Должностное лицо Администрации, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц Администрации.

10. Должностные лица Администрации предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) о месте нахождения Администрации, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.

11. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

12. Предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом Администрации.

13. При ответах на телефонные звонки должностные лица Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

14. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом Администрации, он может обратиться к главе Администрации или к лицу, исполняющему его полномочия, в соответствии с графиком приема заявителей.

Прием заявителей главой Администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(39543)94442.

15. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами Администрации в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Администрацию.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию в письменной форме.

16. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, контактные телефоны, адрес официального сайта Администрации и электронной почты Администрации, порядке предоставления муниципальной услуги, а также о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на официальном сайте Администрации;

2) на Портале.

17. На информационных стендах, расположенных в холле администрации, размещается следующая информация:

1) о должностном лице Администрации, предоставляющем муниципальную услугу (далее уполномоченное должностное лицо), включая информацию о месте его нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта Администрации и электронной почты Администрации;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования принятых решений и действий (бездействия), совершаемых в рамках предоставления муниципальной услуги;

9) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

10) текст настоящего административного регламента.

18. Плата за предоставление информации о муниципальной услуге не взимается.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

20. Муниципальная услуга осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

21. Органом местного самоуправления городского поселения Тайтурского муниципального образования, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация.

22. При предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Администрации не вправе требовать от заявителей:

1) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского поселения Тайтурского муниципального образования № 29 от 27.03.2013г. «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в администрации городского поселения Тайтурского муниципального образования»;

2) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем или его представителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

23. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или территориальный отдел территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

- Федеральная налоговая служба или ее территориальные органы.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2) письмо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК

ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

25. Муниципальная услуга предоставляется в течение 2 месяцев со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

Постановление Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или письмо об отказе в предоставлении такого разрешения выдается (направляется) заявителю или его представителю в течение 3 рабочих дней со дня их подписания главой Администрации.

26. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Иркутской области.

Глава 8. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

27. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации и на Портале.

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ И

СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ

28. Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет [заявление](#P667) на предоставление муниципальной услуги по форме, представленной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление).

29. К [заявлению](#P667) прилагаются копии следующих документов:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя (для физического лица);

б) доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя, необходимая для осуществления действия от имени заявителя, в случае подачи документов представителем заявителя;

в) правоустанавливающие документы на земельный участок и объект капитального строительства (при наличии объекта капитального строительства), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

29.1 Способы получения заявителем или его представителем документов, указанных в пункте 29 настоящего административного регламента:

1) для получения документов, указанных в подпункте б) пункта 29 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель обращается к нотариусу (должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия) за совершением нотариального действия;

2) для получения документов, указанных в подпунктах а), в) пункта 29 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель в случае отсутствия у них указанных документов обращаются в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации в соответствии с законодательством.

30. Заявитель или его представитель должен представить оригиналы документов для их сличения с копиями, указанными в [пункте](#P212) 29 настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в [пункте](#P212) 29 настоящего административного регламента.

31. Документы, представляемые заявителями, должны соответствовать следующим требованиям:

1) должны иметь печати (при наличии печати), подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) не должны быть исполнены карандашом;

5) не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

32. Заявитель или его представитель направляет заявление и документы, указанные в пункте 29 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в Администрацию;

2) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом Администрации, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий;

3) через личный кабинет на Портале;

4) путем направления на официальный адрес электронной почты Администрации.

Глава 10. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

33. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить относятся:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей, являющихся индивидуальными предпринимателями) или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей, являющихся юридическими лицами);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об объекте недвижимости (о земельном участке, об объектах капитального строительства, расположенных на земельном участке).

34. Администрация при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

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 от 27 июля 2010 года N 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](garantF1://12077515.706) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 от 27 июля 2010 года N 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Администрации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Глава 11. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

35. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению [заявления](#P667) и документов являются:

1) предоставление неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 29 настоящего административного регламента;

2) отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке, другого документа, подтверждающего полномочия лица действовать от юридического лица;

3) несоответствие документов требованиям, указанным в [пункте](#P219) 31 настоящего административного регламента;

4) поступление [заявления](#P667) и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства Российской Федерации, Иркутской области, муниципальных правовых актов Тайтурского муниципального образования и настоящего административного регламента;

5) наличие в [заявлении](#P667) нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Администрации, а также членов их семей.

36.В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, выдает (направляет) заявителю в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления и документов письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее 3 рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес, указанный в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием сети «Интернет» в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

37. Отказ в приеме [заявления](#P667) и документов не препятствует повторному обращению.

Глава 12. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

38. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

39. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, отраженных в пунктах 2[8-29](#P161) регламента;

2) заявитель не является правообладателем земельного участка или объекта капитального строительства, в отношении которых подано заявление;

3) для испрашиваемого вида условно разрешенного использования земельного участка градостроительным регламентом, установленным Правилами землепользования и застройки Тайтурского муниципального образования установлены предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры и предельные параметры, не позволяющие осуществлять деятельность в соответствии с таким видом условно разрешенного использования;

4) испрашиваемый вид условно разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства не соответствует градостроительному регламенту, установленному Правилами землепользования и застройки Тайтурского муниципального образования.

40. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 39 настоящего административного регламента.

Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ

И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

41. В соответствии с [решением](consultantplus://offline/ref=9C50E3D55FA6E0640ED252A447C5FC0B37DE5019EB90B2FEF914F114493B27BFD0H8QEI) Думы городского поселения Тайтурского муниципального образования от 27.03.2013г. N 29 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в администрации городского поселения Тайтурского муниципального образования" необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

43. В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине Администрации, а также должностных лиц Администрации, плата с заявителя не взимается.

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ

НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

44. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ

ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

45. Максимальное время ожидания в очереди при подаче [заявления](#P667) и документов не должно превышать 15 минут.

46. При высокой нагрузке и превышении установленного пунктом [45](#P308) настоящего административного регламента срока ожидания в очереди продолжительность часов приема заявления и документов увеличивается до 20 минут.

47. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ

ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

48. Регистрацию [заявления](#P667) и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

49. Срок регистрации представленных в Администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в Администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – 1 рабочий день со дня получения Администрацией указанных документов.

Днем регистрации документов является день их поступления в Администрацию (до 16 часов 00 минут). При поступлении документов после 16 часов 00 минут их регистрация осуществляется в дату следующего рабочего дня.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ

ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

50. Вход в здание Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании Администрации.

51. Администрация обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании Администрации;

2) допуск в здание Администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

3) оказание должностными лицами и работниками Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Администрация до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Тайтурского муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

52. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям или их представителям.

53. Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах Администрации.

54. Вход в кабинет должностного лица Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

55. Рабочее место уполномоченного должностного лица Администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

56. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы должностного лица Администрации.

57. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

58. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

59. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей или их представителей месте и призваны обеспечить заявителя или его представителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями или их представителями.

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВОЗМОЖНОСТЬ ЛИБО НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ (В ТОМ ЧИСЛЕ В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ), ПОСРЕДСТВОМ КОМПЛЕКСНОГО ЗАПРОСА.

60. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации, их продолжительность;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

61. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан Администрации.

62. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации осуществляется при личном обращении заявителя:

- для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- для организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний;

- за получением результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

63. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты Администрации, Портала.

64. Предоставление муниципальной услуги не осуществляется через МФЦ.

65. Заявитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в Администрации в порядке, установленном пунктами 8-14 настоящего административного регламента.

Заявителю, подавшему заявление через Портал, обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на Портале.

Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ

ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

66. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

67. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,  
ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ

ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Глава 21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

1) прием и регистрация [заявления](#P667) и документов, представленных заявителем;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка, организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний;

4) подготовка рекомендаций о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний главе Администрации;

5) подготовка, согласование и утверждение проекта постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо письма об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

6) направление (выдача) заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

Глава 22. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ

69. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента.

70. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей в Администрации по предварительной записи, которая осуществляется по телефону, указанному на официальном сайте администрации, либо при личном обращении заявителя в Администрацию.

71. В день поступления (получения через организации почтовой связи, по адресу электронной почты Администрации) заявление регистрируется должностным лицом Администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги*.*

72. При личном обращении заявителя или его представителя с заявлением в Администрацию или поступлении заявления в Администрацию через организацию почтовой связи должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении Администрацией указанных документов в 2 экземплярах. Первый экземпляр расписки выдается заявителю в день получения Администрацией документов при непосредственном обращении заявителя в Администрацию. В случае поступления заявления и документов в Администрацию через организацию почтовой связи направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документов, почтовым отправлением с уведомлением о вручении через организации почтовой связи на почтовый адрес, указанный в заявлении. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в Администрацию документам.

73. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет заявителю уведомление о поступлении в Администрацию заявления с указанием перечня документов, приложенных к заявлению, через личный кабинет на Портале (в случае поступления в Администрацию документов через Портал) или на адрес электронной почты, указанный в заявлении (в случае поступления заявления и документов на адрес электронный почты Администрации).

74. Срок регистрации представленных в Администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в Администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – 1 рабочий день со дня получения в Администрации указанных документов.

75. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом Администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, до 12 часов 00 минут рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

76. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является прием и регистрация заявления и документов.

77. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом Администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, заявления в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

Глава 23. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

78. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги является непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 33 настоящего административного регламента, при условии его отсутствия в распоряжении Администрации.

79. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего [заявления](#P667), уполномоченное должностное лицо осуществляет направление межведомственных запросов:

1) в Федеральную налоговую службу – в целях получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является соответственно индивидуальный предприниматель или юридическое лицо;

2) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии – в целях получения выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке, об объектах капитального строительства, расположенных на земельном участке).

80. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 33 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=F1B2B84839624491E6C6570A62B8C432569C708FE32C454316B20DF7BC651B81EDB0D91Dh8tBF) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

81. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и, при наличии технической возможности, с использованием Портала, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе.

82. Не позднее 1 рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос уполномоченное должностное лицо Администрации, регистрирует полученный ответ на межведомственный запрос в журнале регистрации межведомственных запросов.

83. Результатом административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 33 настоящего административного регламента.

84. Способом фиксации результата административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации межведомственных запросов.

85. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 33 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Глава 24. ПОДГОТОВКА, ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ

ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ ИЛИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

86. Основанием для начала процедуры подготовки, организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний является принятие главой Администрации решения о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний в форме распоряжения.

87. Ответственным исполнителем процедуры подготовки, организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний является уполномоченное должностное лицо Администрации.

88. Организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний осуществляется в соответствии с Положением об организации и проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Тайтурского муниципального образования, утвержденным решением Думы городского поселения Тайтурского муниципального образования от 31.10.2018г. № 55 «Об утверждении Положения об организации и проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Тайтурского муниципального образования» с учетом положений законодательства о градостроительной деятельности.

Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний с момента оповещения жителей городского поселения Тайтурского муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний не может быть более 1 месяца.

Последовательность действий:

1) размещение на стенде в фойе здания Администрации и на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.taiturka.irkmo.ru) оповещения для жителей муниципального образования о времени и месте проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, распоряжения главы Администрации о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний, и демонстрационных материалов, предоставленных заявителем в качестве обоснования необходимости и целесообразности предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2) направление письменных сообщений о проведении общественных обсуждений или 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. Указанные сообщения направляются не позднее чем через 10 календарных дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

3) рассмотрение предложений и замечаний по теме общественных обсуждений или публичных слушаний не позднее, чем за 1 день до проведения общественных обсуждений или публичных слушаний для внесения их в протокол общественных обсуждений или публичных слушаний;

4) проведение общественных обсуждений или публичных слушаний;

5) оформление протокола в течение 3 рабочих дней со дня окончания приема предложений и замечаний по вопросу предоставления муниципальной услуги и оформление в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока проведения общественных обсуждений или публичных слушаний заключения по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления муниципальной услуги с учетом предложений и замечаний участников публичных слушаний по теме публичных слушаний;

6) опубликование заключения по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний в официальном печатном средстве массовой информации и размещение на официальном сайте Администрации.

89. Результатом административной процедуры является публикация в официальном печатном средстве массовой информации и размещение на официальном сайте Администрации заключения по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний.

Глава 25. ПОДГОТОВКА РЕКОМЕНДАЦИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ ИЛИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

90. Основанием для начала административной процедуры подготовки рекомендаций о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний является заключение по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

91. Ответственный исполнитель – секретарь комиссии по землепользованию и застройке.

92. Последовательность действий:

1) организация заседания комиссии по землепользованию и застройке;

2) проведение заседания комиссии по землепользованию и застройке;

3) оформление рекомендаций комиссии землепользованию и застройке по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) направление рекомендаций комиссии по землепользованию и застройке главе Администрации.

Максимальный срок подготовки и направления рекомендаций комиссии по землепользованию и застройке о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении главе Администрации - 10 календарных дней.

92.1. Результат административной процедуры - принятие решения комиссии по землепользованию и застройке о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление рекомендаций комиссии по землепользованию и застройке главе Администрации.

Глава 26. ПОДГОТОВКА, СОГЛАСОВАНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ ПРОЕКТА ПОСТАНОВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ЛИБО ПИСЬМА ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

93. Основанием для начала административной процедуры подготовки, согласования и утверждения проекта постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо письма об отказе в предоставлении такого разрешения являются поступившие рекомендации комиссии по землепользованию и застройке по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

94. Ответственный исполнитель – уполномоченное должностное лицо Администрации.

95. Последовательность действий в случае предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства:

1) в течение 3 рабочих дней со дня получения рекомендаций подготовка, согласование и направление на утверждение главе Администрации проекта постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

2) опубликование постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещение на официальном сайте Администрации.

Последовательность действий в случае отказа в предоставлении предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства:

1. в течение 3 рабочих дней со дня получения рекомендаций обеспечение подготовки, согласования и направления на подпись главе Администрации письма об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 календарных дней.

96. Результат административной процедуры – утверждение главой Администрации постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или подписание письма об отказе в предоставлении такого разрешения.

Глава 27. НАПРАВЛЕНИЕ (ВЫДАЧА) ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

97. Основанием для начала процедуры направления (выдачи) результатов предоставления муниципальной услуги является вынесение постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо письмо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

98. Ответственный исполнитель – уполномоченное должностное лицо Администрации.

99. Последовательность действий:

1) уведомление в течение 1 рабочего дня со дня подписания главой постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо письменного отказа в предоставлении такого разрешения заявителя (в соответствии с контактной информацией, указанной в [заявлении](#P667)) о готовности результатов муниципальной услуги, времени и месте их получения;

2) выдача или направление заявителю постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо письма об отказе в предоставлении такого разрешения.

Один из результатов муниципальной услуги направляется заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

100. Результат административной процедуры - выдача или направление заявителю постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо письма об отказе в предоставлении такого разрешения.

Глава 28. ИСПРАВЛЕНИЕ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

101. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги постановлении о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или письме об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – техническая ошибка) является получение Администрацией заявления об исправлении технической ошибки.

102. Заявление об исправлении технической ошибки подается в Администрацию одним из способов, указанным в пункте 32 настоящего административного регламента.

103. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном главой 17 настоящего административного регламента, и направляется уполномоченному должностному лицу.

104. Уполномоченное должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Администрации устанавливает факт наличия или отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно и следующих решений:

1) об исправлении технической ошибки;

2) об отказе в исправлении технической ошибки в связи с ее отсутствием.

105. Критерием принятия решения, указанного в пункте 104 настоящего административного регламента, является наличие технической ошибки в выданном заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

106. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 104 настоящего административного регламента, уполномоченное должностное лицо Администрации подготавливает проект постановления об исправлении технической ошибки.

107. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 104 настоящего административного регламента, уполномоченное должностное лицо Администрации готовит письменное уведомление заявителю об отсутствии технической ошибки в выданном результате предоставления муниципальной услуги.

108. Уполномоченное должностное лицо Администрации в течение 2 календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки обеспечивает подписание главой Администрации постановления об исправлении технической ошибки или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

109. Глава Администрации немедленно после подписания постановления или уведомления, передает его уполномоченному должностному лицу Администрации.

110. Уполномоченное должностное лицо Администрации в течение 1 рабочего дня со дня подписания главой Администрации постановления или уведомления направляет документ заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки либо по обращению заявителя – вручает ему лично.

111. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – постановление об исправлении технической ошибки;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – письменное уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

112. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение уполномоченным должностным лицом Администрации в журнале регистрации исходящей корреспонденции отметки о направлении постановления об исправлении технической ошибки или письменного уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю или о получении указанного документа лично заявителем.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 29. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

113. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами Администрации осуществляется вышестоящими должностными лицами Администрации, наделенными соответствующими полномочиями, путем изучения форм первичного цчета, рассмотрения отчетов должностных лиц Администрации, а также рассмотрения жалоб заявителей или их представителей.

114. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

115. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 30. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

116. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами Администрации муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

117. Плановые поверки осуществляются на основании планов работы Администрации. Внеплановые проверки осуществляются по решению главы Администрации в связи с контролем устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

118. Контроль за полнотой и качеством предоставления уполномоченными должностными лицами Администрации муниципальной услуги осуществляется комиссией по контролю за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг Администрации, состав и порядок деятельности которой утверждается правовым актом Администрации.

119. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет 20 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия решения о назначении проверки.

В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги глава Администрации в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение 1 рабочего дня со дня поступления данной жалобы.

120. По результатам плановых и внеплановых проверок оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Глава 31. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

121. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностной инструкции уполномоченного должностного лица Администрации.

122. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента должностные лица Администрации, допустившие нарушения, привлекаются к ответственности предусмотренной законодательством Российской Федерации.

Глава 32. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

123. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования Администрации о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей или их представителей решением, действием (бездействием) Администрации, ее должностных лиц;

2) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) некорректного поведения должностных лиц Администрации, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

124. Информацию, указанную в пункте 123 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону Администрации, указанному на официальном сайте Администрации, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес Администрации, или направить электронное обращение на адрес электронной почты Администрации.

125. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

126. Днем регистрации обращения является день его поступления в Администрацию (до 16 часов 00 минут). При поступлении обращения после 16 часов 00 минут его регистрация осуществляется в дату следующего рабочего дня.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК  
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)  
АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Глава 33. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСВЛУГИ

127. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, а также ее должностных лиц (далее – жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя или его представителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги;

6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми муниципального образования;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги;

10) требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении 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».

129. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 111 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 34. ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ ПОДАНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ ПОРЯДКЕ)

130. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Администрации подаются в представительный орган муниципального образования.

131. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации подаются главе Администрации.

Глава 35. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ)

132. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель и его представитель могут получить:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Администрацией;

2) на официальном сайте Администрации;

3) на Портале;

4) лично у должностного лица Администрации;

5) путем обращения заявителя или его представителя в Администрацию с использованием средств телефонной связи;

6) путем обращения заявителя или его представителя через организации почтовой связи в Администрацию.

133. При обращении заявителя или его представителя в Администрацию лично или с использованием средств телефонной связи, по электронной почте Администрации информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 12-14 настоящего административного регламента.

Глава 36. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

134. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

135. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Портале.

Глава городского поселения

Тайтурского муниципального

образования С.В. Буяков

Приложение №1

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Администрацию городского поселения Тайтурского муниципального образования |
|  | От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (*указываются сведения о заявителе)[[1]](#footnote-1)* |

# **ЗАЯВЛЕНИЕ**

# **о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства**

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровый номер земельного участка или объекта капитального строительства (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Существующий вид разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Испрашиваемый условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1) |  | ; |
| 2) |  | ; |
| 3) |  | . |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителя или представителя заявителя) |

Глава городского поселения

Тайтурского муниципального

образования С.В. Буяков

Приложение №2

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

РАСПИСКА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Должностным лицом Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года приняты следующие документы для выдачи

разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, местоположение (адрес) которого

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

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

(заявитель)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень документов с указанием их наименования, реквизитов,

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

количества экземпляров каждого из представленных документов и количества

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

листов в каждом экземпляре документа)

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

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

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Порядковый номер записи в журнале регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(контактная информация и способы обращения, по которым заявитель может узнать о ходе рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения)

Подпись должностного лица Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава городского поселения

Тайтурского муниципального

образования С.В. Буяков

1. Для заявителя, являющегося физическим лицом, указывается: 1) фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью); 2) документ, удостоверяющий личность: вид, серия, номер, кем и когда выдан; 3) место жительства; 4) почтовый адрес; 5) телефон для связи; 6) адрес электронной почты (при наличии).

   Для заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем, указываются те же сведения, что и для заявителя – физического лица, а также ОГРНИП, ИНН и дата регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.

   Для заявителя, являющегося юридическим лицом, указываются: 1) наименование юридического лица; 2) ОГРН, ИНН и дата государственной регистрации юридического лица; 3) место нахождения и почтовый адрес юридического лица; 4) телефон для связи; 5) адрес электронной почты. [↑](#footnote-ref-1)