



КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ СУХОБУЗИМСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ СУХОБУЗИМСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 мая 2015 года

с. Сухобузимское

№ 47-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Постановлением Правительства Красноярского края от 13.09.2010 № 475-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Красноярского края административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением администрации Сухобузимского сельсовета от 20.12.2010 № 60-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» согласно приложению.
2. Настоящее постановление опубликовать в Вестнике органов местного самоуправления Сухобузимского сельсовета.
3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И. о. главы администрации
Сухобузимского сельсовета

С.Н. Котова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Сухобузимского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги - предоставление разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее - регламент) определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Регламент размещается в печатном издании Сухобузимского сельсовета - газете «Вестник органов местного самоуправления Сухобузимского сельсовета».

1.3. Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица администрации Сухобузимского сельсовета (далее по тексту – администрация), предоставление муниципальной услуги осуществляет, в том числе, Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки территории Сухобузимского сельсовета Сухобузимского района Красноярского края (далее – комиссия).

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации («Российская газета», 1994, № 238-239);
- Земельным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 2001, № 211-212);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 2004, № 290);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 2006, № 95);
- Федеральным законом от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» («Российская газета», 2008, № 163);
- Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» («Российская газета», 2009, № 255);
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 25.09.2007 № 74 «О введении в действие новой редакции санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий,

сооружений и иных объектов» («Российская газета», 2008, № 28);

- СНиП 2.07.01-89*. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений, утвержденным приказом Минрегиона Российской Федерации от 28.12.2010 № 820 («Бюллетень строительной техники», 2011, № 3);

- Уставом Сухобузимского сельсовета Сухобузимского района Красноярского края.

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

1.6. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица. От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель (далее - заявитель), действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги:

2.1.1. Информация об администрации:

Адрес: Россия, 663040, Красноярский край, Сухобузимский район, село Сухобузимское, улица Комсомольская, дом 24.

Телефоны: 8 (39199) 2-12-56, 2-10-72, 2-22-41, 2-17-02

Адрес электронной почты: admss@mail.ru

График работы: рабочие дни с понедельника по пятницу с 8.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00

2.1.2. Должностные лица администрации, ответственные за исполнение муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации, о способах получения информации;
- о справочных телефонах администрации;
- об адресе электронной почты администрации;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- чёткость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- удобство и доступность.

Время при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

2.1.3. Информирование заявителей об исполнении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном общении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультацию;

- информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, находящихся в помещениях администрации.

2.1.4. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, наименование администрации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте даётся в простой, чёткой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой администрации муниципального образования либо заместителем главы. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте даётся в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

2.1.5. На информационных стендах в администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне исполняемых муниципальных услуг;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации;

- перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги;

- административные регламенты;

- необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка исполнения муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «ВАЖНО».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги, размещаются в помещениях администрации.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным

для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.1.6. Приём для получения консультаций производится без предварительной записи, время ожидания в очереди не должно превышать 20 минут. Инвалиды I и II групп, ветераны Великой Отечественной войны, а также беременные женщины, принимаются вне очереди.

2.1.7. Консультации и справки предоставляются в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

2.2. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – заявление) согласно приложению 1 к настоящему регламенту;
- согласие собственника(ов) земельного участка или объекта капитального строительства (в случае если заявитель не является собственником земельного участка или объекта капитального строительства и (или) земельный участок или объект капитального строительства находятся в общей (долевой или совместной) собственности;
- документ, подтверждающий право заявителя на объект капитального строительства или земельный участок либо преимущественное право на приобретение объекта капитального строительства или земельного участка;
- копии документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);
- документ, подтверждающий соблюдение требований технических регламентов.

В случае обращения за предоставлением разрешения на условно разрешённый вид использования объекта капитального строительства, являющегося источником воздействия на среду обитания и здоровье человека, заявитель в обоснование заявления должен приложить схему планируемого размещения такого объекта (за исключением индивидуальных жилых домов).

2.3. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации, в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии запрашиваются следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок или объект капитального строительства, принадлежащий заявителю;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

Заявитель вправе представить документы, указанные в данном подпункте, по собственной инициативе.

2.4. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

Действие данного пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.5. Требовать от заявителей документы, не предусмотренные пунктом 2.2. настоящего регламента, не допускается.

2.6. Документы, указанные в пункте 2.2., направляются в комиссию посредством личного обращения заявителя либо по почте, а датой их регистрации является день их получения.

2.7. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, если:

- не представлены документы в соответствии с пунктом 2.2.;
- на соответствующую территорию не распространяется действие градостроительных регламентов либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены;
- запрашиваемый вид разрешённого использования земельного участка или объекта капитального строительства не соответствует градостроительным регламентам;
- нарушены требования нормативных правовых актов Российской Федерации, Красноярского края, муниципальных правовых актов Сухобузимского района и Сухобузимского сельсовета;
- предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков не соответствуют градостроительному регламенту;
- строительство, реконструкция объектов капитального строительства осуществляются без разрешения на строительство;
- земельный участок, в отношении которого испрашивается разрешение, не соответствует определению, содержащемуся в статье 11.1 Земельного кодекса Российской Федерации;
- заявитель письменно отказался от получения разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- земельный участок, в отношении которого испрашивается разрешение, принадлежит к нескольким территориальным зонам;
- земельный участок зарезервирован для муниципальных нужд;
- размещение объектов капитального строительства, являющихся источниками воздействия на среду обитания и здоровье человека, не соответствует требованиям санитарно-эпидемиологических правил и норм.

2.8. Дополнительные требования к исполнению муниципальной услуги: муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

Последовательность и состав выполняемых административных процедур показаны на блок-схеме согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

3.1. Приём заявления и документов на получение муниципальной услуги:

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приёму заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.2. настоящего регламента, в комиссию.

3.1.2. Секретарь комиссии:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя;
- проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов;
- удостоверяется, что:
 - документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;
 - фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его регистрации в соответствии с документом, удостоверяющим личность, наименование юридического лица и его место нахождения;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных исправлений, документы не имеют повреждений;
 - в день принятия заявления осуществляет его регистрацию в журнале регистрации входящих документов комиссии.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 20 минут.

3.1.3. Основанием для отказа в приёме заявления является не предоставление документов, указанных в пункте 2.2. настоящего регламента.

3.1.4. Заявитель имеет право направить заявление с приложенными документами почтовым отправлением.

Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления в комиссию.

В случае несоответствия заявления требованиям, установленным пунктом 2.2. настоящего регламента, комиссия готовит уведомление об отказе в приёме заявления и направляет подписанное уведомление об отказе заявителю по почте.

3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является приём заявления и документов на получение муниципальной услуги или отказ в приёме заявления и документов заявителя.

3.2. Проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по проверке документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги является их поступление в комиссию.

Секретарь комиссии в течение двух дней в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы, указанные в пункте 2.3.

3.2.2. Секретарь комиссии осуществляет подготовку проекта решения Сухобузимского сельского Совета депутатов о назначении публичных

слушаний и направляет проект этого решения главе Сухобузимского сельсовета для принятия решения о проведении публичных слушаний.

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

3.2.3. Комиссия направляет не позднее чем через 10 дней со дня поступления заявления заявителя 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 разрешение на условно разрешенный вид использования;
- правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;
- правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования.

3.2.4. Результатом проверки документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги является подготовка и принятие решения Сухобузимского сельского Совета депутатов о назначении публичных слушаний, либо мотивированный отказ от предоставления муниципальной услуги.

Срок административной процедуры составляет не более 20 дней со дня поступления документов.

3.3. Организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования является назначение публичных слушаний.

3.3.2. Секретарь комиссии обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям и осуществляет приём предложений и замечаний участников публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам.

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

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

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, несёт физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

3.3.3. Комиссия по результатам публичных слушаний осуществляет подготовку заключения, обеспечивает его опубликование в Вестнике органов местного самоуправления Сухобузимского сельсовета, и размещение на официальном сайте Сухобузимского сельсовета.

На основании заключения о результатах публичных слушаний комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения (далее - рекомендации комиссии) и направляет их главе администрации Сухобузимского сельсовета.

3.3.4. Результатом административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешённый вид использования является подготовка рекомендаций комиссии.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования - не более 30 дней.

3.4. Издание постановления о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения и выдача его копии заявителю:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по изданию постановления о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения является поступление главе администрации рекомендаций комиссии.

3.4.2. Секретарь комиссии на основании рекомендаций комиссии осуществляет подготовку проекта постановления главы администрации о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения, обеспечивает его согласование и издание постановления в течение трёх дней со дня поступления рекомендаций комиссии главе администрации.

Проект постановления главы администрации о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения подлежит согласованию в Прокуратуре Сухобузимского района.

Постановление о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения подлежит опубликованию в Вестнике органов местного самоуправления Сухобузимского сельсовета и размещается на официальном сайте Сухобузимского сельсовета.

3.4.3. Секретарь комиссии выдаёт заверенную копию постановления о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в одном экземпляре заявителю либо его представителю по доверенности.

3.4.4. Результатом административной процедуры по изданию постановления о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения и выдаче его копии заявителю является издание постановления о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения и выдача его копии заявителю.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры по изданию

постановления о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения и выдаче его копии заявителю – не более 3 дней.

4. Контроль исполнения предоставления муниципальной услуги

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе её предоставления решений осуществляется главой администрации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц администрации, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц комиссии (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

- по адресу: Россия, 663040, Красноярский край, Сухобузимский район, село Сухобузимское, улица Комсомольская, дом 24;

- по телефону: 8 (39199) 2-12-56, 2-11-61;

- по факсу: 8 (39199) 2-17-02;

- по электронной почте: admss@mail.ru

5.3. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения к должностному лицу на личном приёме заявителей. Приём заявителей в администрации осуществляет глава администрации.

Приём заявителей проводится ежедневно по рабочим дням с понедельника по пятницу с 08.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

При личном приёме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приёма. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приёма, о чём делается запись в карточке личного приёма. В остальных случаях даётся письменный ответ.

В ходе личного приёма заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и текущая дата.

Жалоба может быть подана по электронной почте на электронный адрес органов местного самоуправления, указанный в подпункте 2.1.1. пункта 2.1. настоящего регламента. Требования для подачи жалобы в электронном виде аналогичны требованиям, предъявляемым для подачи жалобы в письменной форме.

5.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены в течение 30 дней со дня их регистрации.

5.5. Должностное лицо, рассмотревшее жалобу, направляет лицу, подавшему жалобу, сообщение о принятом решении в течение 30 дней со дня регистрации жалобы по почтовому и (или) электронному адресу, указанному заявителем в жалобе.

5.6. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.7. Жалоба считается разрешённой, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронной форме) или дан устный ответ с согласия заявителя.

Приложение 1
к административному регламенту
администрации Сухобузимского сельсовета
по предоставлению муниципальной услуги
- предоставление разрешения на условно разрешённый
вид использования земельного участка или
объекта капитального строительства

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного
участка или объекта капитального строительства

Главе администрации
Сухобузимского сельсовета

(сведения о заявителе <*>)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (просим) предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка
или объекта капитального строительства:

_____ ,
(указывается условно разрешенный вид использования земельного участка или
_____ ,
объекта капитального строительства)
расположенного по адресу: _____
(край, район,
_____ .
населённый пункт, улица, дом, корпус, строение)
(описание характеристик существующих и намечаемых построек (общая площадь, этажность,
открытые пространства, существующие и планируемые места парковки автомобилей и т.д.)
_____ .
с обоснованием того, что реализацией данных предложений не будет оказано негативное
_____ .
воздействие на окружающую среду в объемах, превышающих допустимые пределы,
_____ .
определённые техническими регламентами)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____ .
2. _____ .
3. _____ .
4. _____ .
5. _____ .
6. _____ .

Заявитель _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Дата _____

<*> Сведения о заявителе:

для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;

для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Приложение 2
к административному регламенту
администрации Сухобузимского сельсовета
по предоставлению муниципальной услуги
- предоставление разрешения на условно разрешённый
вид использования земельного участка или
объекта капитального строительства

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур
муниципальной услуги по предоставлению
разрешения на условно разрешённый вид использования
земельного участка или объекта капитального строительства

