Приложение

к постановлению

главы администрации

МО «Кошехабльский район»

от 21.07.2015 г. №293.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги

«**Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования (изменение одного вида разрешенного использования на другой вид разрешенного использования) земельного участка или объекта капитального строительства или предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства**»

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Кошехабльский район» муниципальной услуги «**Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования (изменение одного вида разрешенного использования на другой вид разрешенного использования) земельного участка или объекта капитального строительства или предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства**» устанавливает сроки и последовательность административных процедур, обеспечивающих предоставление администрацией муниципального образования «Кошехабльский район» муниципальной услуги по **предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования (изменение одного вида разрешенного использования на другой вид разрешенного использования) земельного участка или объекта капитального строительства или предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства** (далее – муниципальная услуга), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами администрации муниципального образования «Кошехабльский район» (далее – орган местного самоуправления), а также порядок взаимодействия органа местного самоуправления с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациямипри предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление разрешения на условно разрешённый вид использования, изменения вида разрешенного использования, разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства могут быть юридические и физические лица, имеющие намерение использовать земельный участок и (или) объект капитального строительства в соответствии с условно разрешенными видами разрешенного использования, установленными в градостроительных регламентах либо использовать земельный участок и (или) объект капитального строительства с отклонением от предельных параметров разрешённого строительства, установленных градостроительными регламентами.

Заявителем на предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров может быть правообладатель земельного участка, размеры которого меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которого неблагоприятны для застройки.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Информация о месте нахождения и графике работы

органа местного самоуправления

3. Место нахождения структурного подразделения органа местного самоуправления, ответственного за предоставление муниципальной услуги   
(далее – управление архитектуры и градостроительства МО «Кошехабльский район»): Республика Адыгея, Кошехабльский район, а. Кошехабль, ул. Дружбы народов,58.

4. Место нахождения органа местного самоуправленияРеспублика Адыгея, Кошехабльский район, а. Кошехабль, ул. Дружбы народов,58.

5. Почтовый адрес для направления документов и обращений:385400, Республика Адыгея, Кошехабльский район, а. Кошехабль, ул. Дружбы народов,58.

6. График работы органа местного самоуправления:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник - четверг | 9.00 - 18.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| пятница | 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| суббота, воскресенье | выходной день |

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

Справочные телефоны:

7. Телефон справочной органа местного самоуправления:8(87770)9-28-81.

8. Факсимильное письменное обращение направляется по номеру:

8(87770) 9-27-97.

Адреса официального сайта и электронной почты органа местного самоуправления:

9. Обращения в орган местного самоуправления в форме электронного сообщения направляются путем заполнения специальной формы на официальном сайте органа местного самоуправления в сети Интернет www.admin-koshehabl.ru (далее - Сайт).

10. Адрес электронной почты для направления в орган местного самоуправления электронных обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: [arkhitekturaa@mail.ru](mailto:arkhitekturaa@mail.ru).

Порядок получения информации заявителями по вопросам

предоставления муниципальной услуги

11. Информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги предоставляется с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты, при личном обращении и посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов).

12. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком, установленным в пункте 6 настоящего Административного регламента.

13. При информировании по телефону муниципальный служащий, принявший телефонный звонок, сообщает наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, в которое позвонил обратившийся, а также свои фамилию, имя, отчество и должность.

Если поставленный вопрос не входит в компетенцию муниципального служащего, принявшего звонок, он переадресует (переводит) телефонный звонок на другого муниципального служащего или сообщает обратившемуся телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

14. Письменное обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть направлено в орган местного самоуправления по почте, нарочно или в электронном виде и должно содержать:

а) фамилию, имя и отчество (при наличии) обратившегося лица,   
а если обратившимся лицом является организация – её полное наименование;

б) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в) подпись обратившегося лица и дату, а если обратившимся лицом является организация – также печать указанной организации.

Ответ на письменное обращение направляется обратившемуся лицу   
по почте в срок, не превышающий тридцати дней с момента регистрации письменного обращения в системе делопроизводства органа местного самоуправления.

15. Обращение, поступившее по электронной почте, распечатывается,   
и дальнейшая работа с ним ведется как с иными письменными обращениями.

16. Личный прием по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится главой администрации или уполномоченными им должностными лицами.

17. Должностное лицо, осуществляющее информирование в ходе личного приема, должно сообщить свои фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, наименование структурного подразделения органа местного самоуправления и ответить на поставленные вопросы.

Если решение поставленных вопросов в ходе личного приема невозможно, должностное лицо принимает письменное обращение, которое после регистрации в системе делопроизводства направляется на рассмотрение в соответствующее структурное подразделение органа местного самоуправления.

Если поставленные в ходе личного приема вопросы не входят   
в компетенцию органа местного самоуправления, обратившемуся лицу разъясняется порядок обращения в иные органы государственной власти или органы местного самоуправления.

18. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги   
не предоставляется в случае, если:

а) текст письменного обращения не поддается прочтению;

б) письменное обращение не отвечает требованиям пункта 14 настоящего Административного регламента;

в) лицо, обратившееся по телефону, отказалось назвать свою фамилию;

г) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членов его семьи;

д) запрашиваемая информация ранее многократно предоставлялась обратившемуся лицу;

е) в обращении ставится вопрос о правовой оценке решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) должностными лицами и иными муниципальными служащими органа местного самоуправления, проведении анализа деятельности органа местного самоуправления либо подведомственных ему организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не затрагивающей права и интересы обратившегося лица;

ж) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа.

19. В случае, указанном в подпункте «а» пункта 18 настоящего Административного регламента, обратившееся лицо уведомляется о том,   
что информация по вопросам предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлена, если фамилия (наименование организации) и почтовый адрес обратившегося лица поддаются прочтению.

20. В случаях, указанных в подпунктах «д» и «ж» пункта 18 настоящего Административного регламента, обратившееся лицо уведомляется о том,   
что информация по вопросам предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлена, с указанием основания для такого отказа.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

21. **Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования (изменение одного вида разрешенного использования на другой вид разрешенного использования) земельного участка или объекта капитального строительства или предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.**

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

22. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно администрацией муниципального образования «Кошехабльский район» либо через многофункциональный центр.

При предоставлении муниципальной услуги муниципальные служащие органа местного самоуправления не вправе требовать от заявителя осуществления действий, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги по государственной экспертизе проектной документации.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования (**изменения одного вида разрешенного использования на другой вид разрешенного использования)**  земельного участка или объекта капитального строительства или разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
2. отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (**изменения одного вида разрешенного использования на другой вид разрешенного использования)**  земельного участка или объекта капитального строительства или отказ в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 60 дней с момента подачи заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2012, № 31,   
   ст. 4322);
2. Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 17; 2012, № 27,   
   ст. 3587);
3. Земельным кодексом Российской Федерации;
4. Федеральным [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103155;fld=134)ом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31,   
   ст. 4196);
5. Федеральным [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=84602;fld=134)ом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776; 2011, № 29, ст. 4291);
6. Федеральным [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112746;fld=134)ом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15,   
   ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061);
7. постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);
8. постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных муниципальных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;
9. Федеральным [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112746;fld=134)ом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

26.Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления в орган местного самоуправления (рекомендуемая форма заявления - приложение № 1).

К заявлению прилагаются следующие документы:

* 1. копии документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя;
  2. копии документов, удостоверяющих полномочия представителя заявителя;
  3. копии решения о назначении руководителя исполнительного органа юридического лица или иного лица, имеющего право без доверенности действовать от имени такого юридического лица;
  4. выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, выданной не позднее 30 дней до даты подачи заявления;
  5. копии учредительных документов юридического лица (свидетельство ИНН, свидетельство о государственной регистрации);
  6. копии правоустанавливающих документов на объекты капитального строительства, располагающиеся на земельном участке на момент обращения (при наличии таковых на земельном участке);
  7. копии правоустанавливающих документов, на земельный участок (свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок или договор аренды земельного участка);
  8. копии кадастрового паспорта земельного участка (выписка из государственного кадастра недвижимости);
  9. копии технических паспортов на объекты капитального строительства, располагающиеся на земельном участке на момент обращения (при наличии таковых на земельном участке);
  10. эскизы планируемого к проектированию объекта;
  11. схема планировочной организации земельного участка (при наличии);
  12. информация о планируемом объекте капитального строительства (этажность, общая площадь, площадь застройки);
  13. список лиц, права которых могут быть нарушены при предоставлении испрашиваемого разрешения (правообладатели земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладатели объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладатели помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение), с указанием их наименований, юридических и почтовых адресов, ФИО руководителя.

Управление архитектуры и градостроительства в порядке межведомственного взаимодействия запрашивает документы, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги. Заявители вправе представить указанные документы самостоятельно.

.

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

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

Основанием для отказа в приеме документов является:

1. подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
2. направление документов в орган местного самоуправления, не уполномоченный на выдачу разрешений;
3. отсутствие необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов либо их копий, перечень которых установлен настоящим регламентом;
4. оскорбительное либо противозаконное поведение и действия лица, направляющего обращение, в том числе по отношению к специалистам, ответственным за прием обращений, посетителям отдела;
5. предоставление заявителем документов, не соответствующих следующим требованиям:
6. документы должны быть, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
7. тексты документов пишутся разборчиво, наименования юридических лиц- без сокращения, с указанием их мест нахождения;
8. фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства пишутся полностью;
9. в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;
10. документы не могут быть исполнены карандашом;
11. документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
12. копии документов, представленные для выдачи разрешения почтовым отправлением, должны быть, заверены нотариально.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

28*.* Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. на соответствующую территорию не распространяется действие градостроительных регламентов либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены;
2. не соответствие запрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства или разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства градостроительной документации (Генеральному плану, проекту планировки, Правилам землепользований и застройки и т.д.)
3. отсутствие возможности обеспечить соблюдение требований технических регламентов (нормативов и стандартов) и иных обязательных требований, установленных в целях охраны окружающей природной и культурно-исторической среды, здоровья, безопасности проживания и жизнедеятельности людей, нормативов градостроительного проектирования, соблюдения прав и интересов владельцев смежно расположенных земельных участков и объектов недвижимости, иных физических и юридических лиц в результате применения указанного в заявлении вида разрешенного использования;
4. отрицательный результат публичных слушаний;
5. наличие судебных актов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.

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

29. К услугам, которые являются необходимыми и обязательными   
для предоставления муниципальной услуги, относится государственная экспертиза проектной документации.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

30. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования (изменение разрешенного вида использования) земельного участка или объекта капитального строительства или разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, несет заявитель, заинтересованный в предоставлении такого разрешения.

**Максимальный срок ожидания в очереди**

**при подаче запроса о предоставлении муниципальной услугии при получении результата предоставления муниципальной услуги**

31. Время ожидания заявителями в очереди при подаче запроса   
о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

32. Продолжительность приема заявителей у специалиста управления архитектуры и градостроительства при подаче заявления не должно превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

33. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа, регистрируется структурным подразделением органа местного самоуправления, на которое возложены функции ведения делопроизводства, в течение трех дней с момента поступления запросав орган местного самоуправления.

**Требования к помещениям, в которых**

**предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания,**

**приема заявлений, размещению и оформлению визуальной,**

**текстовой и мультимедийной информации о порядке**

**предоставления муниципальной услуги**

34. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование парковочных мест, доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей.

35. Вход и передвижение по помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, не должны создавать затруднений для лиц   
с ограниченными возможностями.

36. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья), которые обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, местом общественного пользования (туалет).

37.Для работы специалиста управления архитектуры и градостроительства помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

38.Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

39. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, обеспечивается телефонной связью.

40. Помещения оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

41. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Помещения оборудуются специальными информационными табличками (вывесками) с указанием номера помещения и полным наименованием отдела, графиком его работы.

Места информирования оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления документов.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

42. Показателями доступности муниципальной услуги являются условия для подачи заявлений в строго установленных и доступных местах, выдача результата оказания услуги в установленные сроки и без дополнительных согласований в иных органах, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

Качество муниципальной услуги определяется количеством выданных разрешений на **условно разрешенный вид использования (изменение одного вида разрешенного использования на другой вид разрешенного использования) земельного участка или объекта капитального строительства или разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства** без нарушений сроков рассмотрения заявлений.

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

43. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до заявителей муниципальной услуги следующими способами:

- путем размещения на информационных стендах в помещениях органа местного самоуправления;

- муниципальными служащими органа местного самоуправления при личном обращении с использованием средств телефонной и факсимильной связи, посредством письменных ответов органа местного самоуправления на письменные обращения получателей муниципальной услуги, а также на обращения, направленные по электронной почте;

- посредством размещения на Сайте;

- посредством размещения в сети Интернет на Едином портале.

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется, в многофункциональных центрах не оказывается.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных**

**процедур в электронной форме**

**Перечень административных процедур**

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

1) Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (применяется в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации);

2) Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (применяется в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации).

**Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения при принятии решения о выдаче или, об отказе в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования (изменение разрешенного вида использования) земельного участка или объекта капитального строительства или разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства**.

45. Основанием для начала исполнения услуги является подача заявителем (лично или путем направления почтового отправления с описью вложения) в управление архитектуры и градостроительства документов, указанных в пункте 27 настоящего регламента.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня.

На этом этапе проводится проверка компетенции органа местного самоуправления на принятие решения о выдаче решения о подготовке документации по планировке территории.

Специалиступравления архитектуры и градостроительства при личном обращении устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица, правильность заполнения заявления, разъясняет обязанность заявителя понести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства или разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расписывается о приеме документов на копии заявления и передает его заявителю.

При поступлении заявления и документов почтовым отправлением сопроводительное письмо к заявлению и документам регистрируется как входящая корреспонденция администрации муниципального района. На следующий день сопроводительное письмо и прилагаемая к нему документация передается для исполнения в отдел архитектуры и градостроительства.

Специалист управления архитектуры и градостроительства проверяет представленные документы на предмет их соответствия установленному перечню и отсутствию оснований для отказа в приеме документов в соответствии п. 30 настоящего регламента.

Специалист управления архитектуры и градостроительства регистрирует принятое заявление согласно очередному порядковому номеру в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг, проставляет регистрационный номер на заявлении. Вносится запись о дате приема заявления, наименовании заявителя (юридическое лицо), цели обращения заявителя, фамилия, подпись специалиста.

В случае отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов, указывает на заявлении основания отказа, предусмотренные в пункте 27 настоящего регламента.

Специалист управления архитектуры и градостроительства в течение дня с момента поступления заявления:

1. оформляет межведомственные запросы;
2. подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя;
3. регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
4. направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного взаимодействия, предусмотренным соглашением о межведомственном взаимодействии между администрацией муниципального района и органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

По межведомственным запросам отдела архитектуры и градостроительства, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Специалиступравления архитектуры и градостроительства осуществляет проверку представленных документов:

1. на наличие необходимых документов согласно установленному перечню;
2. на соответствие приложенных к заявлению документов нормативным правовым актам Российской Федерации, Республики Адыгея, муниципального образования «Кошехабльский район», поселений района.

В случае если на соответствующую территорию не распространяется действие градостроительных регламентов, либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены, а также в случае несоответствия испрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства градостроительному регламенту, градостроительной документации специалист управления архитектуры и градостроительства направляет заявителю мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником управления архитектуры и градостроительства.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 28 настоящего регламента, при рассмотрении заявления специалист управления архитектуры и градостроительства может запросить заключения уполномоченных органов в сфере архитектуры и градостроительства, охраны окружающей среды, санитарно-эпидемиологического надзора, охраны и использования объектов культурного наследия, иных органов, в компетенцию которых входит принятие решений по предмету заявления. Письменные заключения указанных уполномоченных органов предоставляются в комиссию в установленный законом срок.

В заключениях дается оценка соответствия намерений заявителя Правилам землепользования и застройки, характеризуется возможность и условия соблюдения заявителем технических регламентов (нормативов и стандартов) и иных обязательных требований, установленных в целях охраны окружающей природной и культурно-исторической среды, здоровья, безопасности проживания и жизнедеятельности людей, нормативов градостроительного проектирования, соблюдения прав и интересов владельцев смежно расположенных земельных участков и объектов недвижимости, иных физических и юридических лиц в результате применения указанного в заявлении вида разрешенного использования **земельного участка или объекта капитального строительства или разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства**.

46. Назначение публичных слушаний.

Специалистом управления архитектуры и градостроительства готовится проект постановления администрации муниципального образования «Кошехабльский район» о назначении публичных слушаний с указанием даты, времени, места их проведения, формулировка выносимого на публичные слушания вопроса.

Постановление администрации муниципального образования «Кошехабльский район» о проведении публичных слушаний, а также проект постановления администрации муниципального образования «Кошехабльский район» «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, об изменении вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства или разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» подлежат опубликованию, не менее чем за 10 дней до их проведения.

Проект постановления передается в порядке делопроизводства управляющему делами администрации для издания постановления администрации муниципального образования «Кошехабльский район». Три экземпляра постановления в порядке делопроизводства предается в отдел архитектуры и градостроительства. Общий срок подготовки постановления не должен превышать семи дней.

Постановление о назначении публичных слушаний подлежит опубликованию в газете «Кошехабльские вести» и размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Кошехабльский район».

47. Направление сообщений о проведении публичных слушаний заинтересованным лицам.

Одновременно с опубликованием постановления о назначении публичных слушаний специалистом управления архитектуры и градостроительства направляются сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на **условно разрешенный вид использования (изменение одного вида разрешенного использования на другой вид разрешенного использования) земельного участка или объекта капитального строительства или разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства,** правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение.

Указанные сообщения направляются не позднее, чем через десять дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения.

48. Организация и проведение публичных слушаний.

Организация и проведение публичных слушаний осуществляется в соответствии со статьёй 12 Устава муниципального образования «Кошехабльский район», а также на основании Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании «Кошехабльский район», утверждённому решением главы МО «Кошехабльский район» от 26.10.2009 года № 79.

Участники публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения **на условно разрешенный вид использования (изменение одного вида разрешенного использования на другой вид разрешенного использования) земельного участка или объекта капитального строительства или разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства**, вправе представить в комиссию свои предложения и замечания, касающиеся указанного вопроса для включения в протокол публичных слушаний.

Продолжительность публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения **на условно разрешенный вид использования (изменение одного вида разрешенного использования на другой вид разрешенного использования) земельного участка или объекта капитального строительства или разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства** с момента опубликования постановления о назначении публичных слушаний до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

49. Подготовка заключения о результатах публичных слушаний и рекомендаций главе администрации муниципального образования «Кошехабльский район»о возможности предоставлении испрашиваемого заявителем разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Комиссия осуществляет подготовку заключения о результатах публичных слушаний, которое подлежит опубликованию в газете «Кошехабльские вести» и размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Кошехабльский район»в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

На основании заключения о результатах публичных слушаний комиссия, в течение десяти дней с момента их опубликования, осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения **на условно разрешенный вид использования (изменение одного вида разрешенного использования на другой вид разрешенного использования) земельного участка или объекта капитального строительства или разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства** или об отказе в предоставлении такого разрешения (далее – рекомендации).

50. Принятие решения о предоставлении разрешения **на условно разрешенный вид использования (изменение одного вида разрешенного использования на другой вид разрешенного использования) земельного участка или объекта капитального строительства или разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства** или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Комиссия, после подготовки рекомендаций, направляет в управление архитектуры и градостроительства для подготовки проекта постановления администрации муниципального образования «Кошехабльский район»о предоставлении разрешения **на условно разрешенный вид использования (изменение одного вида разрешенного использования на другой вид разрешенного использования) земельного участка или объекта капитального строительства или разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства** или отказе в предоставлении такого разрешения:

1. заявление заинтересованного лица с приложенным комплектом документов;
2. материалы публичных слушаний: протокол публичных слушаний, заключение комиссии о результатах публичных слушаний, рекомендации главе администрации муниципального образования «Кошехабльский район», подтверждение публикаций постановления о назначении публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний.

Управление архитектуры и градостроительства в течение десяти дней с момента поступления необходимых материалов обеспечивает подготовку и согласование проекта постановления администрации муниципального образования «Кошехабльский район»о предоставлении разрешения **на условно разрешенный вид использования (изменение одного вида разрешенного использования на другой вид разрешенного использования) земельного участка или объекта капитального строительства или разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства** или отказе в предоставлении такого разрешения.

Проект постановления передается в порядке делопроизводства управляющемуделами администрации для издания постановления администрации муниципального образования «Кошехабльский район». Три экземпляра постановления в порядке делопроизводства передаются в управление архитектуры и градостроительства. Общий срок подготовки постановления не должен превышать семи дней.

Постановление о предоставлении **разрешения на условно разрешенный вид использования (изменение одного вида разрешенного использования на другой вид разрешенного использования) земельного участка или объекта капитального строительства или разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства** подлежит **опубликованию в газете «Кошехабльские вести» и размещению на официальном сайте** администрации муниципального образования «Кошехабльский район» **в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».**

51. Выдача постановления администрации муниципального образования «Кошехабльский район»о предоставлении разрешения **на условно разрешенный вид использования (изменение одного вида разрешенного использования на другой вид разрешенного использования) земельного участка или объекта капитального строительства или разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства** или об отказе в предоставлении такого разрешения заявителю.

Постановление администрации муниципального образования «Кошехабльский район» о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства или разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения, выдается заявителю в управлении архитектуры и градостроительства.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

52.Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными исполнителями управленияархитектуры и градостроительства по исполнению настоящего административного регламента осуществляется начальником управления архитектуры и градостроительства либо по его поручению иными сотрудниками управления.

53. Текущий контроль за надлежащим предоставлением услуги ответственными исполнителями иных органов, участвующих в предоставлении услуги, осуществляется соответственно руководителями этих органов.

54. Проверки полноты и качества предоставления услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

55. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;

внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы муниципального района, заместителей главы администрации муниципального района, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

56. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления услуги устанавливается заместителем главы администрации, курирующим управление архитектуры и градостроительства.

57. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным заместителем главы администрации, курирующим управление архитектуры и градостроительства.

58. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

1. знание специалистами управления требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей муниципальной услуги;
2. соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;
3. правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;
4. устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

59. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

60. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

61. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

**Предмет жалобы**

62. Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, иных муниципальных служащих, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,   
для предоставления муниципальной услуги;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ органа местного самоуправления, его должностного лица, иного муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок   
в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение срока таких исправлений.

**Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

63. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства, непосредственно исполняющих услугу, принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в досудебном (внесудебном) порядке начальникууправления архитектуры и градостроительства.

64. Жалоба на действия (бездействие) начальника управления архитектуры и градостроительства, принятые им решения может быть подана заместителю главы администрации, курирующему управлениеархитектуры и градостроительства.

65. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в органе местного самоуправления, или решение не было принято, то он вправе обратиться с жалобой в органы прокуратуры.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

66. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием сети Интернет, Сайта, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

67. Жалоба должна содержать:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,   
   и (или) его должностного лица, иного муниципального служащего, решения   
   и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) органа местного самоуправления и (или) его должностного лица, иного муниципального служащего;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением   
   и (или) действием (бездействием) органа местного самоуправления и (или) его должностного лица, иного муниципального служащего.

68. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

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

69. Порядок рассмотрения жалоб:

1. если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
2. если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи гражданину направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;
3. если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему (жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
4. если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в отдел архитектуры и градостроительства или одному и тому же должностному лицу.О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;
5. если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

70. Поступившая жалоба рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

71. Решения, действие (бездействие) управленияархитектуры и градостроительства, администрации муниципального образования «Кошехабльский район», должностного лица управления архитектуры и градостроительства, муниципального служащего администрации муниципального образования «Кошехабльский район», иных должностных лиц могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке.

Заявление может быть подано гражданином в суд в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод по месту его жительства.

В случае если действия (бездействие), принятое решение в ходе исполнения муниципальной услуги, затрагивает права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, заявление направляется в арбитражный суд в течение трех месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов.

Приложение № 1

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «**Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования (изменение одного вида разрешенного использования на другой вид разрешенного использования) земельного участка или объекта капитального строительства или разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства**»

Прием заявления и документов на получение

муниципальной услуги

Отказ в приеме

заявления и документов

Проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги

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

Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги

Приложение № 2

к административному регламенту

Кому: Начальнику управления архитектуры и градостроительства администрации МО «Кошехабльский район»

от кого:

(наименование юридического лица – застройщик,

планирующего осуществлять строительство или реконструкцию;

ИНН; юридический и почтовый адреса;

Ф.И.О. руководителя; телефон;

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Заявление

о выдаче разрешения **на условно разрешенный вид использования (изменение одного вида разрешенного использования на другой вид разрешенного использования) земельного участка или объекта капитального строительства или разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства**

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

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации;

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

для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - заявитель).

Адрес заявителя(ей): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождение юр. лица; место регистрации физ. лица)

Телефон (факс) заявителя(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Иные сведения о заявителе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юр. лиц: ОКПО, ОКОГУ, ОКАТО, ОКОНХ, ИНН, реестровый номер)

Прошу(сим) предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования (изменение одного вида разрешенного использования на другой вид разрешенного использования) земельного участка или объекта капитального строительства или разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Указать наименование запрашиваемого объекта.

Установить следующий условно разрешенный вид (параметры разрешенного строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать какой условно разрешенный вид (параметры разрешенного строительства) запрашивается

Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

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

(улица, дом либо иные адресные ориентиры, район)

Площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м

Обязуюсь взять на себя расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний.

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

Приложение: в соответствии с Перечнем документов.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование заявителя | | |  | | |  |  |
| (фамилия, имя, отчество) | | | | | | | (подпись с расшифровкой, дата) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вх. N \_\_\_\_\_\_\_