**администрация**

**тейковского муниципального района**

**ивановской области**

**п о с т а н о в л е н и е**

от 15.06.2017г. №228

г. Тейково

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Тейковского муниципального района»**

 В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в действующей редакции), Уставом Тейковского муниципального района, в целях совершенствования работы в сфере градостроительной деятельности, администрация Тейковского муниципального района

**постановляет:**

 Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Тейковского муниципального района» (прилагается).

**Глава Тейковского**

**муниципального района С.А. Семенова**

Приложение к постановлению

администрации Тейковского

муниципального района

от 15.06.2017 №228

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

 **«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Тейковского муниципального района»**

**I. Общие положения**

 1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Тейковского муниципального района» (далее по тексту – Регламент) устанавливает порядок предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства из земель, находящихся в муниципальной или частной собственности, расположенных на территории Тейковского муниципального района Ивановской области (далее по тексту – Разрешение).

 1.2. Цель разработки Регламента: реализация права физических и юридических лиц на обращение в администрацию Тейковского муниципального района и повышение качества рассмотрения таких обращений администрацией Тейковского муниципального района, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы администрации Тейковского муниципального района.

 1.3. Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Тейковского муниципального района», определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

 1.4. Получателями муниципальной услуги, предусмотренной Регламентом, могут быть физические, юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее - Заявители).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется Регламентом: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Тейковского муниципального района» (далее по тексту – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Тейковского муниципального района (далее – Администрация) через структурное подразделение - отдел градостроительства управления координации жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и градостроительства администрации Тейковского муниципального района (далее – Отдел).

Контактные данные Администрации:

- адрес: 155040, Ивановская область, г. Тейково, ул. Октябрьская, д.2а.;

- номер телефона/факса: 8(49343)2-26-05;

- адрес сайта в сети «Интернет»: <http://тейково-район.рф>;

- адрес электронной почты: teikovo.raion@mail.ru; rl\_teikovo\_raion@mail.ru;

Контактные данные Отдела:

- адрес электронной почты: gkh-tmr@mail.ru;

- номер телефона: 8(49343)2-34-04.

График консультативного приема граждан специалистами Отдела:

понедельник– пятница (с 8-30 до 17-30, с 12-00 до 13-00 перерыв).

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в Отдел заявления:

1) поданного лично Заявителем или его представителем;

2) направленного в Администрацию почтой;

3) поданного в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг по адресу: http://www.gosuslugi.ru/ и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг по адресу: http://www.pgu.ivanovoobl.ru (далее - Порталы).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- издание постановления Администрации о предоставлении Разрешения и направление его Заявителю;

- отказ в предоставлении Разрешения, оформленный в письменном виде, с указанием причин такого отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

 - в течение 60 дней со дня регистрации в Администрации заявления о предоставлении Разрешения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

- Устав Тейковского муниципального района;

- Регламент предоставления муниципальной услуги.

 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых Заявителем.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется по результатам рассмотрения следующих документов:

 2.6.1. Заявления о предоставлении муниципальной услуги

(Приложение 1).

 2.6.2. Согласия всех правообладателей земельного участка на обработку персональных данных (Приложение № 2 к Регламенту).

 2.6.3. Копии документа, удостоверяющего правомочия представителя действовать от имени Заявителя.

 2.6.4. Согласия всех правообладателей земельного участка на изменение вида разрешенного использования земельного участка.

 2.6.5. Копия свидетельства регистрации в ЕГРЮЛ (для юридических лиц).

 2.6.6. Материалы, обосновывающие необходимость предоставления Разрешения (например, схема планировочной организации земельного участка, экологическое обоснование, если требуется установление охранной зоны).

2.6.7. Перечень объектов капитального строительства, расположенных на земельном участке.

 2.7. Исчерпывающий перечень документов, которые запрашиваются Отделом с использованием федеральной и региональной систем межведомственного электронного взаимодействия (или иным способом в случае невозможности использования указанной системы) в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами.

 2.7.1. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения.

 2.7.2. Выписка из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

 2.7.3. Кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке (формы КВ1-КВ6).

2.8. Документы, указанные в пункте 2.6 Регламента, Заявитель представляет самостоятельно. Документы, указанные в пункте 2.7 Регламента, не могут быть затребованы у Заявителя, при этом Заявитель вправе их представить вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Документы, указанные в пункте 2.7 Регламента, направляются Заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре права на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Основания для возврата Заявителю заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 2.10.1. Отсутствие или неточность в заполнении заявления о предоставлении муниципальной услуги информации.

 2.10.2. Текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия/наименование физического/юридического лица и почтовый адрес Заявителя.

 2.10.3. Заявление анонимного характера.

 2.10.4. Подача документов с наличием повреждений, которые не позволяют однозначно истолковывать их содержание либо содержат исправления.

 2.10.5. Отсутствие документов, указанных в п. 2.6 Регламента.

 2.10.6. Подача документов неуполномоченным лицом.

2.11. Возврат Заявителю заявления и документов, в случае наличия оснований для возврата, осуществляется в течение 10 дней со дня регистрации заявления

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении Разрешения являются:

 2.12.1. Несоблюдение требований технических регламентов.

 2.12.2. Нарушение зоны эксплуатации линий инженерных коммуникаций.

 2.12.3. Несоответствие испрашиваемого условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства правилам землепользования и застройки соответствующего поселения Тейковского муниципального района.

 2.12.4. Нарушение прав третьих лиц.

 2.12.5. Поступление от Заявителя заявления об отказе от получения муниципальной услуги.

 2.12.6. В случае отрицательного мнения лиц, участвующих в публичных слушаниях.

2.13. Запрещается требовать от Заявителя:

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

 2.13.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов и подведомственных государственным органам организациях. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе.

 2.13.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением случаев получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в ч. 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14. Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет Заявитель.

Отдел вправе проверять представленные Заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы государственной власти, органы местного самоуправления, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата – 15 минут.

2.17. Требования к месту предоставления услуги.

 Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил, в том числе, с требованиями по обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

 Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании Отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

 Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

 Место предоставления муниципальной услуги оборудуется:

 - информационными стендами;

 - местами для сидения и написания заявлений.

 Рабочее место специалиста Отдела оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью, доступом к сети Интернет.

 В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в оборудованном местами для сидения коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.18.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.18.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов Отдела;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.19. На официальном сайте Администрации, а также на информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- текст Регламента (полная версия – на Интернет-сайте, извлечения – на информационном стенде);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- место и режим приема Заявителей;

- информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

- основания для возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении Разрешения;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

 На Порталах размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- график работы специалистов Отдела;

- перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги;

- образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.20. Информирование и консультирование Заявителей:

2.20.1. Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и в письменной формах.

2.20.2. По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

 - о месте нахождения Отдела;

 - о графике работы специалистов Отдела;

 - о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

 Ответ на телефонный звонок должен также содержать: наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

 Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

 Ответы на письменные обращения по вопросам информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги направляются почтой в адрес Заявителя либо выдаются на руки в срок, не превышающий 30 дней с даты их регистрации в Администрации.

2.20.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию:

- устно и по телефону – 15 минут;

- посредством электронной почты – не более 30 дней.

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

**административных процедур, требования**

 **к порядку их выполнения**

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

- прием, регистрация и визирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- проведение проверки комплектности и корректности представленной документации, заказ документов, указанных в п. 2.7 путем межведомственного взаимодействия в соответствующих органах и организациях;

- направление заявления с полным пакетом документов в комиссию по вопросам градостроительной деятельности администрации Тейковского муниципального района (далее – Комиссия) на рассмотрение;

- рассмотрение Комиссией заявления и приложенных к нему документов и направление протокола заседания в Отдел для подготовки проекта постановления о проведении публичных слушаний по рассматриваемому вопросу либо письма об отказе в предоставлении Разрешения;

- согласование и подписание проекта постановления либо письма об отказе в предоставлении Разрешения главой Тейковского муниципального района;

- выдача результата муниципальной услуги Заявителю.

 Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы (Приложение № 3 к Регламенту).

3.2. Прием, регистрация и визирование заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего от Заявителя.

3.2.1. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Ответственным за регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги является специалист приемной Администрации.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в общем порядке регистрации входящей корреспонденции Администрации.

3.2.3. Перечень документов, предоставляемых Заявителем в целях получения муниципальной услуги, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с пунктами 2.6-2.8 Регламента.

3.2.4. Заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы. К заявлению может быть приложен установленный пакет документов.

3.2.5. Все документы, прилагаемые к заявлению, при подаче через Порталы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.2.6. В случае подачи через Порталы заявления о предоставлении муниципальной услуги без полного пакета прилагаемых документов, Заявитель предоставляет установленный пакет документов в Отдел лично. В этом случае датой подачи заявления будет считаться дата предоставления Заявителем полного пакета документов.

3.2.7. Зарегистрированное заявление направляется специалистом приемной Администрации главе Тейковского муниципального района для визирования.

3.3. Проведение проверки комплектности и корректности представленной документации, заказ документов, указанных в п. 2.7 путем межведомственного взаимодействия в соответствующих органах и организациях.

3.3.1. Завизированное заявление поступает в Отдел для рассмотрения.

3.3.2. Специалист Отдела осуществляет проверку наличия обстоятельств, предусмотренных подпунктами 2.10.1 - 2.10.4 пункта 2.10 Регламента, и, в случае наличия указанных обстоятельств, осуществляет возврат Заявителю заявления и приложенных к нему документов.

3.3.3. В случае отсутствия обстоятельств, предусмотренных подпунктами 2.10.1 - 2.10.4 пункта 2.10, специалист Отдела осуществляет проверку комплектности предоставленных документов и осуществляет, в случае необходимости, подготовку и направление с использованием федеральной и региональной систем межведомственного электронного взаимодействия запросов в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии и в Комитет Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия на получение необходимой информации.

3.3.4. При получении ответов на запросы, направленные с использованием федеральной и региональной систем межведомственного электронного взаимодействия, специалист Отдела осуществляет проверку наличия обстоятельств, предусмотренных подпунктами 2.10.5 и 2.10.6 пункта 2.10 Регламента, и, в случае наличия указанных обстоятельств, осуществляет возврат Заявителю заявления и приложенных к нему документов.

3.4. В случае отсутствия обстоятельств, предусмотренных подпунктами 2.10.5 и 2.10.6 пункта 2.10 Регламента, специалист Отдела подготавливает пакет документов для передачи их в Комиссию на рассмотрение по существу.

3.5. Комиссия рассматривает поступившие документы, в том числе, проверяет наличие обстоятельств, предусмотренных п. 2.12 Регламента. По итогам рассмотрения Комиссией заявления и приложенных к нему документов составляется протокол и направляется в Отдел для подготовки проекта постановления о проведении публичных слушаний по рассматриваемому вопросу либо письма об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин такого отказа.

3.5.1. На основании постановления администрации Тейковского муниципального района Комиссия проводит организационно-подготовительную работу по проведению публичных слушаний по вопросу предоставлении Разрешения.

Публичные слушания проводятся в соответствии с Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний на территории Тейковского муниципального района..

3.5.2. На основании заключения о результатах публичных слушаний специалистом Отдела подготавливается проект постановления о предоставлении Разрешения либо письмо об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин такого отказа.

3.6. Подготовленный проект постановления о предоставлении Разрешения либо письмо об отказе в предоставлении Разрешения направляется главе Тейковского муниципального района для подписания.

3.7. Постановление Администрации о предоставлении Разрешения либо письмо об отказе в предоставлении Разрешения изготавливается в двух экземплярах, подлежит регистрации в соответствии с существующими правилами документооборота, после чего один экземпляр выдается заявителю.

Факт выдачи результата Заявителю подтверждается записью в журнале регистрации Отдела с подписью Заявителя.

3.8. Второй экземпляр результата муниципальной услуги остается в Отделе для архивного хранения.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Отдела последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется заместителем главы Администрации, начальником управления координации жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и градостроительства.

4.2. Специалисты Отдела, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный порядок обжалования решений и действий**

**(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц или муниципальных служащих**

 5.1 Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц (муниципальных и гражданских служащих) Администрации и решений, осуществляемых и (или) принимаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, необходимо представить документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

5.3 Требования к содержанию жалобы установлены пунктом 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4 Жалоба на специалистов Отдела подается на имя заместителя главы Администрации, начальника управления координации жилищно-коммунального дорожного хозяйства и градостроительства, либо на имя главы Тейковского муниципального района, в органы государственной власти, в прокуратуру.

5.5 Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации в Администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

 По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо (муниципальный служащий) Администрации принимает одно из следующих решений:

 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы, либо об отказе в удовлетворении жалобы, Заявителю в письменной форме или, по желанию Заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6 В случае если принятие решения по поданной жалобе не входит в компетенцию Администрации, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

Приложение № 1

**Главе Тейковского**

**муниципального района**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении разрешения на**

**условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Тейковского муниципального района**

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее – Заявитель)

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные/ наименование юридического лица/ данные об индивидуальном предпринимателе)

Адрес (телефон) Заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Прошу изменить вид разрешенного использования земельного участка

с «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 (существующий вид разрешенного использования)

на «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 (испрашиваемый вид разрешенного использования)

 Сведения о земельном участке:

 1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

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

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

(муниципальное образование, улица, дом либо иные адресные ориентиры, район)

 2. Ограничения использования и обременения земельного участка:

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

 3. Вид права, на котором используется земельный участок:

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

 (собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

 4. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(название, номер, дата выдачи)

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

 6. Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 7. К заявлению прилагаю:

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

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

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

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

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

В администрацию Тейковского

муниципального района

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

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

 (Ф.И.О.)

проживающего по адресу:

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

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

документ, удостоверяющий личность:

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

серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

когда, кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Согласие на обработку персональных данных

 Даю согласие на обработку администрацией Тейковского муниципального района Ивановской области своих персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, включая их получение в письменной и устной формах у третьей стороны, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с целью подготовки документов в области градостроительной деятельности».

 Согласие дано на обработку следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, домашний адрес; паспортные данные; наличие объектов недвижимости и их данные.

 Действия с моими персональными данными при *подготовке документов в области градостроительной деятельности*, включают в себя сбор персональных данных, их накопление, систематизацию и хранение в базе данных автоматизированной информационной системы отдела градостроительства управления координации жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и градостроительства администрации Тейковского муниципального района.

 Настоящее согласие действует с даты его представления в администрацию Тейковского муниципального района Ивановской области до даты его отзыва. Отзыв настоящего согласия осуществляется в письменной форме путем подачи письменного заявления в администрацию Тейковского муниципального района Ивановской области.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка)

Приложение № 3

БЛОК – СХЕМА

Процедуры по предоставлению муниципальной услуги

Обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (МУ)

В Администрацию

Через Порталы

Регистрация заявления о предоставлении МУ

Рассмотрение заявления, заказ необходимых документов с помощью системы межведомственного взаимодействия, проверка на наличие оснований для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Возврат документов

Направление заявления о предоставлении МУ с пакетом документов в Комиссию

Рассмотрение Комиссией представленного пакета документов, направление протокола заседания Комиссии в Отдел

Нет оснований для отказа в предоставлении разрешения

Есть основания для отказа в предоставлении разрешения

Подготовка и проведение публичных слушаний

Подготовка и направление главе на согласование и подписание письма об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин такого отказа

Подготовка и направление главе на согласование и подписание НПА об изменении вида разрешенного использования земельного участка

Подписание письма об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин такого отказа

Подписание НПА об изменении вида разрешенного использования земельного участка

Выдача Заявителю результата предоставления МУ