

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
КАЗАЧИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАХАРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.12.2015г.

с.Захаровка

№ 51

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Решением Захаровского сельского Совета депутатов от 17.06.2013 N 15-18 "Об утверждении Правил землепользования и застройки территории муниципального образования Захаровский сельсовет»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент "Предоставление муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».
2. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу в день следующий за днем его официального опубликования в газете «Ведомости органа местного самоуправления Захаровский сельсовет»

Глава Захаровского сельсовета:

Т.А.Розе

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

"Предоставление муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент "Предоставление муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" (далее - административный регламент) разработан в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами: - Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 02.05.2006 N59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 22.07.2008 N123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности";
- Федеральным законом от 30.12.2009 N384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений";
- Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Уставом Захаровского сельсовета.

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - муниципальная услуга), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальных услуг, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальных услуг. 1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, заинтересованным в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - разрешение на условно разрешенный вид использования)

2.2. Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Захаровского сельсовета, ответственным за предоставление муниципальных услуг (далее - Специалист).

2.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации Захаровского сельсовета.

2.3.1. Адрес места нахождения: 663100, Красноярский край, Казачинский район, с. Захаровка, ул. Набережная, 30

Почтовый адрес: 663100, Красноярский край, Казачинский район, с.Захаровка, ул.Набережная, 30.

2.3.2. График работы

понедельник - пятница: с 9.00 до 17.00 час;

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 час;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочный телефон: 8(39196)22-1-29

2.3.3. Адрес электронной почты: zaharovka2015@yandex.ru

2.3.4. Прием для получения консультаций производится без предварительной записи, время ожидания в очереди не должно превышать 20 минут. Инвалиды 1 и 2 групп, ветераны Великой Отечественной войны, а также беременные женщины, принимаются вне очереди.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановления администрации Захаровского сельсовета о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 месяца со дня поступления заявления.

2.6. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.7. Срок регистрации документов заявителя на предоставление муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

2.8. Документы для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию заявление о предоставлении разрешения, на условно разрешенный вид использования прилагая следующие документы (приложение №1 к административному регламенту):

- копия кадастровой выписки о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости), содержащая каталог координат поворотных точек, заверенная в установленном законом порядке или предъявление оригинала (по инициативе заявителя);

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок, заверенные в установленном законом порядке или предъявление оригинала (по инициативе заявителя);

- схема расположения земельного участка на топографической съемке в масштабе 1:500, и ситуационный план с учетом текущих изменений, выполненные организацией, имеющей лицензию на данный вид деятельности;

- схема генплана, выполненная в масштабе 1:500 на топографической съемке с учетом текущих изменений, выполненная организацией, имеющей лицензию на данный вид деятельности в 1 экземпляре;

- фотографии земельного участка;

- в случае наличия на земельном участке объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) - предоставление охранных документов (охранных обязательств-договоров, охранных договоров) собственниками и пользователями объектов культурного наследия (по инициативе заявителя);

Заявитель в обоснование заявления прилагает документы, подтверждающие заинтересованность заявителя в получении разрешения на условно разрешенный вид использования.

2.8.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами, предоставить следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, 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;

- кадастровая выписка о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости) на земельный участок, принадлежащий заявителю, а также имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов:

- не представлены документы, указанные в приложении к заявлению;
- заявление и документы не поддаются прочтению;
- заявление и документы представлены в ненадлежащий орган.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- на соответствующую территорию не распространяется действие градостроительных регламентов либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены;
- запрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства не соответствует градостроительным регламентам, установленным Правилами землепользования и застройки территории муниципального образования Захаровский сельсовет (для части территории муниципального образования), в отношении территориальной зоны, в пределах которой располагается земельный участок к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;
- не соблюдаются требования технических регламентов.

2.11. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель по своему усмотрению обращается:

- в устной форме (лично или по телефону) в часы приема специалиста администрации;
- в письменном виде лично, почтовым отправлением в адрес администрации Захаровского сельсовета.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист осуществляет устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 20 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 30 минут.

Письменное информирование заявителя о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется при получении письменного обращения лично, посредством почтового отправления.

В письменном ответе на обращение указывается фамилия и номер телефона исполнителя.

Письменное обращение направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в обращении.

Если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Регистрацию обращения осуществляет ответственный за прием и регистрацию обращений специалист, осуществляется в течение одного дня с момента его поступления в администрацию. Ответ на обращение готовится и направляется заявителю в течение 30 дней со дня поступления обращения в администрацию.

Информационные стенды содержат информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями.

2.13. Предоставление муниципальной услуги является для заявителя бесплатным. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования в настоящее время несет орган местного самоуправления, после принятия нормативно-правового акта, регламентирующего порядок оплаты – физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

2.14. Показателем доступности муниципальной услуги является:

- возможность обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством личного обращения в администрацию либо путем направления заявления в письменной форме с документами, необходимыми на получение муниципальной услуги, посредством почтового отправления;
- доступность информирования заявителя;
- предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней. Показателем качества муниципальной услуги является:
- исполнение обращения в установленные сроки;
- соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3.Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства приводится в приложении № 2 к административному регламенту.

3.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя с письменным заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги;

3.1.2. Специалист:

- 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 определенных 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 указаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, документы не имеют повреждений;
 - в день принятия заявления осуществляет регистрацию в журнале регистрации заявлений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (приложение № 3 к административному регламенту).
- 3.1.3. При отсутствии документов, указанных в приложении к заявлению, в случае несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно. Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме заявления и документов и разъясняется право при укомплектовании пакета документов обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

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

Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления в администрацию сельсовета.

3.1.5. При отсутствии документов, указанных в приложении к заявлению, в случае если заявление и документы не поддаются прочтению, специалист в течение 30 дней со дня регистрации поступившего почтовым отправлением заявления и приложенных документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов с обоснованием причин отказа.

3.1.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов на получение муниципальной услуги или отказ в приеме заявления и документов заявителя.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 20 минут.

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 администрацию.

Специалист в течение пяти дней в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист осуществляет подготовку проекта Постановления главы администрации Захаровского сельсовета о назначении публичных слушаний. Указанное Постановление главы сельсовета подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов и, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте Казачинского района.

3.2.3. Специалист не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования направляет сообщение о проведении публичных слушаний: - 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 издание Постановления главы сельсовета о назначении публичных слушаний.

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 издание Постановления Главы сельсовета о назначении публичных слушаний.

3.3.2. Специалист обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям, и осуществляет прием предложений и замечаний участников публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам.

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

3.3.3. По результатам публичных слушаний специалист осуществляет подготовку итогового документа, обеспечивает его опубликование в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте Казачинского района. На основании итогового документа о результатах публичных слушаний Комиссия по публичным слушаниям осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (далее - рекомендации комиссии) или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

3.3.4. Результатом административной процедуры является подготовка рекомендаций комиссии.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования являются предоставление главе администрации рекомендаций комиссии.

3.4.2. Специалист на основании рекомендаций комиссии осуществляет подготовку проекта постановления администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

Проект постановления администрации о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования подлежит согласованию с администрацией Казачинского района.

Постановление администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования принимается главой администрации в течение трех дней со дня поступления рекомендаций комиссии и подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов и размещается на официальном сайте Казачинского района.

3.4.3. Специалист регистрирует постановление администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования в журнале регистрации постановлений администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (приложение №4 к административному регламенту) и выдает его в двух экземплярах заявителю либо его представителю по доверенности под роспись.

3.4.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание постановления администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования и выдача его заявителю.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется главой сельсовета.

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. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица и (или) принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения административного регламента.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения административного регламента.

5.3. Должностные лица в случае ненадлежащего исполнения своих обязанностей при выполнении работ, связанных с предоставлением муниципальной услуги, и в случае

совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) в адрес Главы администрации Захаровского сельсовета.

5.5. При рассмотрении обращений (устных, письменных) граждан (юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) должностное лицо обязано:

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение направленно-го обращения, а при желании гражданина с его участием;
- дать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;
- соблюдать правила делового этикета;
- проявлять корректность в обращении с гражданами;
- не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий, религиозных объединений и иных организаций.

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Заявитель в своем обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, предмет жалобы, причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), документы, подтверждающие изложенные обстоятельства, личную подпись и дату.

Письменное обращение может быть направлено почтовым отправлением либо передано лицу, выполняющему функции по приему и отправке корреспонденции, и подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней с даты поступления обращения.

5.8. Обращения заявителей, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.9. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований обращения.

Приложение №1
к административному
регламенту,
утвержденному
постановлением
администрации Захаровского
сельсовета от 2015 №

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Главе администрации Захаровского
сельсовета _____
(сведения о заявителе)*

. 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:

_____ (область, муниципальное образование,
район, населенный 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,

_____." (определенные техническими регламентами)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Копия кадастровой выписки о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости), содержащая каталог координат поворотных точек, заверенная в установленном законом порядке или предъявление оригинала (по инициативе заявителя);
2. Копии правоустанавливающих документов на земельный участок, заверенные в установленном законом порядке или предъявление оригинала (по инициативе заявителя);
3. Схема расположения земельного участка на топографической съемке в масштабе 1:500, и ситуационный план с учетом текущих изменений, выполненные организацией, имеющей лицензию на данный вид деятельности;
4. Схема генплана, выполненная в масштабе 1:500 на топографической съемке с учетом текущих изменений, выполненная организацией, имеющей лицензию на данный вид деятельности в 1 экземпляре;

5. Фотографии земельного участка;

6. В случае перевода квартиры под нежилое помещение - согласие собственников помещений в многоквартирном доме (оформляется в порядке, установленном общим собранием собственников помещений в данном доме);

7. В случае наличия на земельном участке объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) - предоставление охранных документов (охранных обязательств-договоров, охранных договоров) собственниками и пользователями объектов культурного наследия.

Заявитель _____ (подпись) (инициалы, фамилия)

Дата _____ *

Сведения о заявителе:

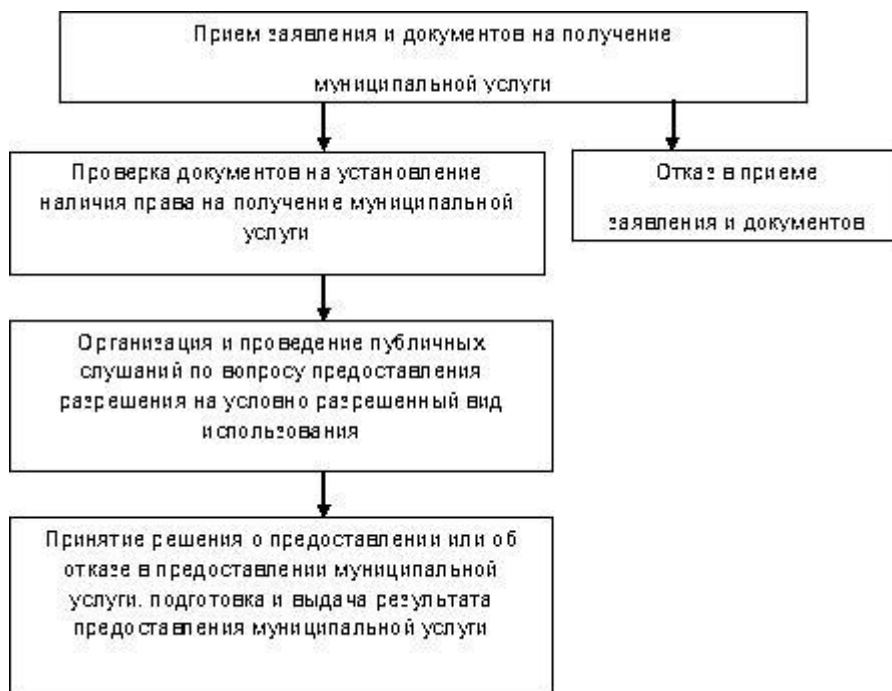
Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты 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, утвержденному
постановлением
администрации Захаровского
сельсовета от 2015 №

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства



Приложение № 3
к административному
регламенту, утвержденному
постановлением
администрации Захаровского
сельсовета от « » 2015 №

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

№ п/п	Дата представления документов	Фамилия, имя, отчество заявителя	Контактные данные	Ф. И. О специалиста, принявшего документы	Подпись	Исполнитель	Телефон исполнителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							

Приложение №4
к административному
регламенту,
утвержденному
постановлением
администрации Захаровского
сельсовета от « »2015 №

ЖУРНАЛ

регистрации постановлений администрации Захаровского сельсовета о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

№ п/п	Реквизиты постановления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Контактные данные	Дата, подпись заявителя
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

