

**ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ
ЕТЁРНЕ РАЙОНЁ
МУЧАР ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙЁН
АДМИНИСТРАЦИЙЕ**



**ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
ЯДРИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
МОЧАРСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ**

ЙЫШАНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«21» ноября 2018 г. № 69
Анат Мучар ялĕ

«21» ноября 2018 г. № 69
деревня Нижние Мочары

Об утверждении административного регламента администрации Мочарского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Мочарского сельского поселения, в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг, администрация Мочарского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Мочарского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в муниципальной газете «Мучар ен» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Мочарского сельского поселения.

Глава Мочарского сельского поселения
Ядринского района Чувашской Республики

Л.А. Спиридонова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Мочарского сельского поселения по
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на
условно разрешенный вид использования земельного участка или
объекта капитального строительства».

I. Общее положение

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – муниципальная услуга), а так же состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги

Заявителем в предоставлении муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в п.1.1 настоящего раздела, или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация об органах власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы органов власти, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги представлены в Приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3.2. Способ получения сведений о местонахождении и режиме работы органов власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов власти, их структурных подразделений, организаций, размещены на информационных стендах соответствующих структур, на официальных сайтах в сети «Интернет» (Приложение № 1 к Административному регламенту), в региональной информационной системе Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее - Портал) www.gosuslugi.cap.ru.

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Мочарского сельского поселения Чувашской Республики.

График работы специалиста администрации Мочарского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики:

понедельник – пятница с 8.00 ч. - 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.; выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица, могут получить:

- в устной форме лично или по телефону у специалиста администрации Мочарского сельского поселения Ядринского района
- в письменном виде почтой в адрес главы администрации Мочарского сельского поселения Ядринского района;
- на сайте администрации Мочарского сельского поселения, «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики (далее - Портал).

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей.

1.3.4. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

1.3.5. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте администрации Мочарского сельского поселения, Портале, использования информационных стендов, размещенных в помещениях органов власти, структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении. На информационных стендах и официальных сайтах в сети «Интернет» содержится следующая обязательная информация:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта в сети «Интернет», контактные телефоны, режим работы, должность специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок - схемы (Приложение № 2 к Административному регламенту);
- перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для получения муниципальной услуги;

- образец Заявления (Приложение № 3 к Административному регламенту);
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На Портале размещается следующая обязательная информация:

- сведения о получателях муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе шаблоны и образцы для заполнения;
- описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- основания для приостановления предоставления услуги или отказа в её предоставлении;
- сведения о возмездном/безвозмездном характере предоставления муниципальной услуги;
- сведения об органе (организации), предоставляющем (предоставляющей) муниципальную услугу (режим работы, контактные телефоны);
- Административный регламент в электронном виде;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе шаблон заявления для заполнения.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.3.6. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист администрации Мочарского сельского поселения, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, где он работает, сообщить заинтересованному лицу адрес здания администрации Мочарского сельского поселения (при необходимости - способ проезда к нему), график работы.

Во время разговора специалист администрации Мочарского сельского поселения должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист администрации Мочарского сельского поселения проводит личный прием граждан, специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист администрации Мочарского сельского поселения, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист администрации Мочарского сельского поселения не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист администрации Мочарского сельского поселения, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном

информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование специалист администрации Мочарского сельского поселения осуществляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации Мочарского сельского поселения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

При устном обращении заинтересованных лиц лично специалист администрации Мочарского сельского поселения, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист администрации Мочарского сельского поселения не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться с вопросом в письменной форме, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Специалист администрации Мочарского сельского поселения, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы, и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой администрации Мочарского сельского поселения.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении).

Ответ направляется в письменном виде в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - администрацией Мочарского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией Мочарского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики.

2.2.1. Государственные муниципальные органы и организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги администрация Мочарского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики взаимодействует с:

- Филиалом ФБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по ЧР — Чувашии
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике в Ядринском районе;
- сектор земельных отношений администрации Ядринского района Чувашской Республики;
- Бюро технической инвентаризации;

- Межрайонная инспекция МЧС России № 8 по Чувашской Республике;
- МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение главы администрации Мочарского сельского поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- решение главы администрации Мочарского сельского поселения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, начиная со дня регистрации в администрации Мочарского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики, Заявления с документами, указанными в пункте 2.6. Административного регламента, не должен превышать 14 календарных дней.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 30 июля 2010 г. № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. № 31 ст. 4179);
- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 г. № 202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003 г. № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822);
- Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Парламентской газете» от 11 мая 2006 г. № 70-71, в «Российской газете» от 5 мая 2006 г. № 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19 ст. 2060);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (текст Кодекса опубликован в «Российской газете» от 30 декабря 2004 г. № 290, в «Парламентской газете» от 14 января 2005 г. № 5-6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1 (часть I) ст. 16);
- Приказом Федеральной налоговой службы от 31.08.2011г. №ММВ-7-1/525 «Об утверждении Единых требований к описанию адресов при ведении ведомственных информационных ресурсов»;
- Уставом Мочарского сельского поселения, утвержденным решением Собрания депутатов Мочарского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики от 15 апреля 2014 года № С-30/1(с изменениями от 20 ноября 2014 года № С-35/1, от 15 июня 2015 года № С-39/1, от 01 сентября 2015 года № С-42/03, от 15 марта 2016 года № С- 5/01).

Тексты опубликованы в информационном издании Мочарского сельского поселения «Мучар ен».

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Основанием для получения муниципальной услуги является представление заявителями Заявления в администрацию Мочарского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики (Приложение № 3 к Административному регламенту).

В Заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

- полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица;
- фамилия, имя, отчество гражданина (в том числе индивидуального предпринимателя);

- место нахождения или жительства, контактный телефон;
- цель использования земельного участка, его предполагаемые размеры и местоположение.

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

- документов удостоверяющих личность (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей);
- копии учредительных документов (для юридических лиц);
- копии документов, подтверждающих полномочия представителя;
- исполнительная топографическая съемка земельного участка в М 1:500 (документ является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);
- копия технического паспорта (документ является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);
- договор купли - продажи, договор аренды на земельный участок;
- договор дарения, договор купли – продажи недвижимого имущества;
- копии соглашения о прекращении права долевой собственности и разделе жилого дома и земельного участка.

Копии вышеперечисленных документов должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке либо должны быть представлены с подлинниками.

2.6.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

- кадастровый паспорт земельного участка;
- копия выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц;
- 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;
- разрешение на строительство;
- выписка из ЕГРП о правах на земельный участок.

2.6.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в администрацию Мочарского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6

статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- поступление от заявителя письменного заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- вид и состояние документов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений;
- наличие факсимильных подписей, содержащихся на представляемых документах;
- непредставление представителем заявителя оформленной в установленном действующим законодательством порядке доверенности на осуществление действий от имени заявителя;
- в случае, если заявление и документы не поддаются прочтению.

2.8. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

2.9. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, получении информации, получении документов

Время ожидания заявителей при подаче Заявления для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания заявителей при получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста администрации Мочарского сельского поселения Мочарского района Чувашской Республики при получении консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется:

- в журнале входящей документации администрации Мочарского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

2.11. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

Вход в здание администрации Мочарского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики оформлен вывеской с указанием основных реквизитов администрации Мочарского сельского поселения на русском и чувашском языках, а также графиком работы специалистов администрации Мочарского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- возможность получения информации о муниципальной услуге в электронной форме, при личном обращении, по телефону;
- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий.

На прилегающей территории администрации Мочарского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики находится парковка, как для сотрудников администрации, так и для посетителей.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистом администрации Мочарского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики.

Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в сеть «Интернет».

Для ожидания приёма заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, на которых размещены график работы и приёма граждан администрацией Мочарского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики, номера телефонов для справок, процедура предоставления муниципальной услуги и информация согласно подпункту 1.3.5 Административного регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- первичный прием документов;
- формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение принятых документов;
- письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка и выдача выписки из единого адресного реестра;
- 1. направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (Приложение № 4 к Административному регламенту).

3.1.1. Прием заявления и документов для получения муниципальной услуги осуществляется в администрации Мочарского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики:

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично, либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента в администрацию Мочарского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики.

В ходе приема специалист администрации Мочарского сельского поселения проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

В ходе приема специалист администрации Мочарского сельского поселения производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6. Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист администрации Мочарского сельского поселения проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В случае, если документы не прошли контроль, в ходе приема специалист администрации Мочарского сельского поселения может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

Если при наличии оснований для отказа в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме документов, специалист администрации Мочарского сельского поселения осуществляет прием документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, Заявление регистрируется в соответствии с административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение и подготовка ответов на поступившие в администрацию Мочарского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики обращения граждан», путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, который фиксируется на обоих экземплярах заявления. Второй экземпляр Заявления с описью принятых документов возвращается заявителю.

В случае, если Заявление и документы поступили после 16 часов 00 минут, срок рассмотрения начинается исчисляться с рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

3.1.2. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для осуществления административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос администрации Мочарского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики о представлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения,

предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок направления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию) не должен превышать 3 дней с момента приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

3.1.3. Рассмотрение принятых документов

Основанием для получения муниципальной услуги является принятое Заявление с прилагаемыми к нему документами к рассмотрению.

Специалист администрации Мочарского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики рассматривает Заявление с прилагаемыми к нему документами, предусмотренными пунктом 2.6. настоящего Административного регламента в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в администрацию Мочарского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики.

В течение указанного времени в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, специалист администрации Мочарского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы, и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня уведомления.

В случае, если в течение 3-х рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист администрации Мочарского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики в течение 2 рабочих дней готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В рамках данной административной процедуры в течение 3 рабочих дней готовит запрос документов в рамках межуровневого и межведомственного взаимодействия, для получения документов указанных в п. 2.6. данного административного регламента необходимых для оказания муниципальной услуги.

В случае поступления заявления с полным пакетом документов от заявителя специалист администрации Мочарского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики в течение 3 рабочих дней готовит запрос документов в рамках межуровневого и межведомственного взаимодействия, для получения документов указанных в п. 2.6. данного административного регламента необходимых для оказания муниципальной услуги.

- решение главы администрации Мочарского сельского поселения Ядринского района о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства;

- решение главы администрации Мочарского сельского поселения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявление с документами передается в администрацию Мочарского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики для предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на территории Мочарского сельского поселения.

Результатом является передача в администрацию Мочарского сельского поселения

Ядринского района Чувашской Республики пакета документов для подготовки разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на территории Мочарского сельского поселения.

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

Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования является поступление в Комиссию заявления с полным пакетом документов.

Секретарь Комиссии после поступления документов в Комиссию, Заявления осуществляет подготовку постановления администрации о проведении публичных слушаний, в течение десяти дней со дня поступления заявления в Комиссию направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

Секретарь Комиссии 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 Мочарского сельского поселения о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний **не может быть более одного месяца.**

Комиссия по результатам публичных слушаний осуществляет подготовку заключения, обеспечивает их опубликование в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте администрации Мочарского сельского поселения.

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

3.1.5. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги

На основании заключения о результатах публичных слушаний Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их главе администрации Мочарского сельского поселения в течение 15 дней.

На основании указанных рекомендаций глава администрации в течение 3 дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Данное решение принимается в виде постановления администрации Мочарского сельского поселения.

Постановление администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов Мочарского сельского

поселения, иной официальной информации и размещается на официальном сайте Мочарского сельского поселения.

Результатом административной процедуры является подготовка и утверждение постановления администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.1.6. Подготовка и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Секретарь Комиссии в течение 5 дней со дня опубликования постановления направляет его заявителю либо его представителю по доверенности почтовым отправлением либо вручает под расписку лично.

3.2. Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Портале, официальном сайте администрации Мочарского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики в сети «Интернет».

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию администрации Мочарского сельского поселения Чувашской Республики, посредством размещения вопроса в разделе «Интерактивная приемная» на официальном сайте администрации Мочарского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики в сети «Интернет».

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные п. 2.4. Административного регламента.

2) Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Портала, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой администрации Мочарского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и визирования подготовленных специалистом администрации Мочарского сельского поселения Чувашской Республики документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан по вопросам подготовки и выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Порядок проведения проверок осуществляется путём проведения главой администрации Мочарского сельского поселения Чувашской Республики проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации Мочарского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации Мочарского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики готовим необходимые документы для привлечения лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Специалист администрации Мочарского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приёма документов, правильность внесения записи в журнал учёта входящих документов;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям действующего законодательства;
- полноту представленных заявителями документов;
- соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста администрации Мочарского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики закрепляется его должностной инструкцией.

Предоставление муниципальной услуги контролируются общественными объединениями и гражданами посредством информации, размещенной на официальном сайте муниципального образования Чувашской Республики, о сроках и условиях предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих

государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы пункта 5.1 и настоящего пункта

Административного регламента статьи не применяются.

5.5. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, 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 действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих

решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.8. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.5.1. настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". (в ред. от 26.04.2018 г. № 139, от 08.10.2018 г. № 392)

**Сведения
о местонахождении и графике работы
администрации Мочарского сельского поселения**

Адрес: 429065, Чувашская Республика, Ядринский район, д. Нижние Мочары, ул. Садовая, д. 49.

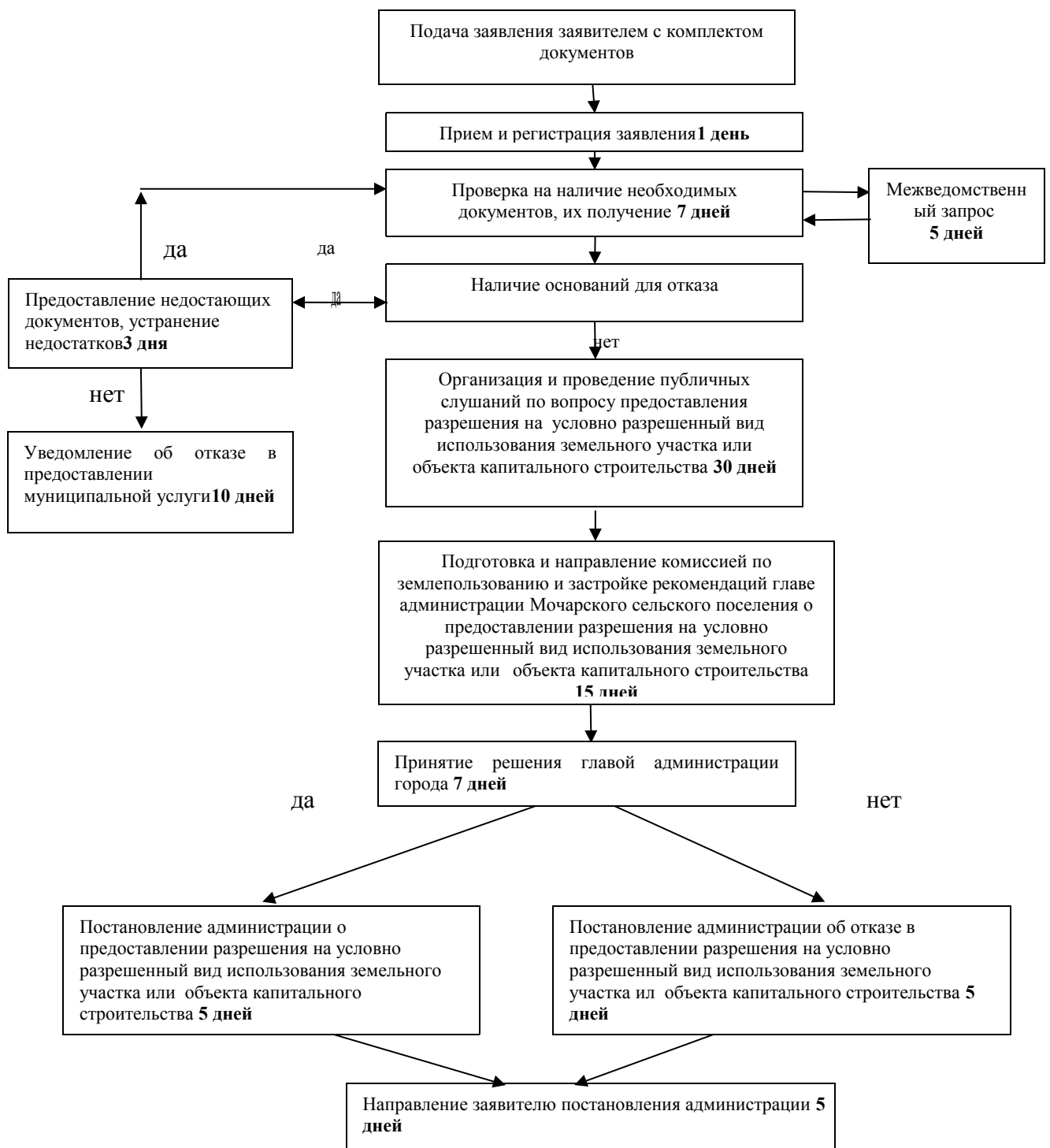
Адрес сайта администрации Мочарского сельского поселения в сети «Интернет»:
<http://gov.cap.ru/main.asp?govid=523>

Адрес электронной почты администрации Мочарского сельского поселения:
yad_mochary@cap.ru

Руководство

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
Спиридонова Лидия Андреевна	Глава Мочарского сельского поселения		8(83547) 63-2-87	yad_mochary@cap.ru
Александрова Ирина Игоревна	Ведущий специалист-эксперт администрации Мочарского сельского поселения		8(83547) 63-2-87	yad_mochary@cap.ru

**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

Главе администрации Мочарского
сельского поселения

(сведения о заявителе)*

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

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

_____ (реконструкции объектов капитального строительства)

расположенного по адресу: _____
(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. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Обязуюсь нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний.

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 № 4
к административному регламенту

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

№ 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							

Уведомление

Гражданину

_____ (Ф.И.О.)

Адрес:

Уважаемый (ая) _____!

Администрация Мочарского сельского поселения уведомляет Вас об отказе в

_____ (наименование объекта)

по причине _____.

Глава Мочарского сельского поселения

_____ ФИО, подпись