



ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН
МУНИЦИПАЛДЫГ РАЙОН «КЫЗЫЛ КОЖУУН» ЧАГЫРГАЗЫНЫН
ДОКТАЛЫ

РЕСПУБЛИКА ТЫВА
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КЫЗЫЛСКИЙ КОЖУУН»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 13 » 01 2023 г.

№ 12

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства» на территории муниципального образования «Кызылский кожуун Республики Тыва»

В соответствии со ст. 39.11, ст. 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации), Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального района «Кызылский кожуун»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства» на территории муниципального образования «Кызылский кожуун Республики Тыва» согласно приложения.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Кызылский кожуун» от 12.02.2016 года №22 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства на территории муниципального образования «Кызылский кожуун Республики Тыва».

3. Отделу по земельным и имущественным отношениям администрации муниципального района «Кызылский кожуун» осуществлять предоставление муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно для строительства в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, или об отказе в принятии такого решения и заключение договора» в соответствии с административным регламентом.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования на официальном сайте муниципального района «Кызылский кожуун».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на первого заместителя Д.А. Ховалыг.

**и.о председателя администрации
МР «Кызылский кожуун»**



М.Х. Кара-оол

Утвержден
Постановлением администрации
Кызылского кожууна
Республики Тыва
от «13» января 2023 г. № 12

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид
использования земельного участка и (или) объекта капитального
строительства»**

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства» (далее по тексту - муниципальная услуга) представляет собой нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее по тексту - административный регламент).

1.2. Получатели услуги: физические лица, юридические лица (далее - заявитель).

1.3 Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кызылского кожууна Республики Тыва (далее - Администрация).

Исполнитель муниципальной услуги - уполномоченным лицом - главным специалистом по строительству и архитектуре Кызылского кожууна. Заявление подается в комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки, состав которой утверждается главой местной администрации.

1.3.1. Место нахождения Администрации: Кызылский кожуун, пгт. Каа-Хем, ул. Таежная д.20, каб. 306.

График работы:

понедельник - пятница: с 08.30 до 17.30;

обед: с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Справочный телефон: 8 (39422) 9-20-66

График приема:

вторник, среда-прием и выдача документов;

четверг - выездной день;

понедельник, пятница - обработка заявлений и документов.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): (<http://kuzulsky.rtyva.ru>).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

- посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Администрации, для работы с заявителями;

- на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Тыва (<http://gosuslugi.tuva.ru>);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>);

- при устном обращении - лично или по телефону;

- при письменном обращении - на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте;

- через государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва» территориального отдела № 12 (далее МФЦ).

Место нахождения МФЦ: Республика Тыва, Кызылский кожуун, пгт. Каа-Хем, ул. Пионерская д. 20.

График работы МФЦ:

понедельник - пятница с 08:00 до 20:00;

суббота: с 09:00 до 19:00;

воскресенье: выходной день.

Адрес сайта и электронной почты: <http://mfcr.ru>, e-mail: mfcr@mail.ru

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Администрации для работы с заявителями.

1.4. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к зданию администрации района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителя к парковочным местам является бесплатным.

1.5. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание администрации района должен быть оборудован:

- вывеской с полным наименованием администрации района;

- пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающие беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

1.6. Требования к присутственным местам.

- Прием документов для получения муниципальной услуги осуществляется в приемной администрации района (присутственное место).

- Присутственное место включает места ожидания, информирования и приема заявлений.

1.7. Требования к местам ожидания могут быть оборудованы стульями, креслами. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

Столы для обслуживания инвалидов должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь, а также оснащение здания знаками, выполненными азбукой Брайля и в легко читаемой и понятной форме, предоставление различных видов услуг помощников и посредников, в том числе проводников, чтецов и профессиональных сурдопереводчиков, для облегчения доступности зданий и других объектов, открытых для населения».

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуг:

- подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.

- При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 30 минут.

- Срок регистрации заявителя о предоставлении муниципальной услуги в течение одного дня с момента поступления заявления.

1.8. Требования к местам приема заявителей.

Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональными компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

1.9. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;
- 3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Административного регламента, совершенных муниципальными служащими.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту
2.1. Наименование муниципальной услуги.	«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства».
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.	Администрация Кызылского кожууна (далее - Администрация), главный специалист по строительству и архитектуре Кызылского кожууна. Заявление подается в комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки, состав которой утверждается главой местной администрации.
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.	- выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.	Процедура предусматривает проведение публичных слушаний в соответствии с правовыми актами муниципального образования и нормами части 7 статьи 39 Градостроительного кодекса РФ. Итоговый документ принимается главой местной администрации в течении 3 дней со дня поступления рекомендаций комиссии по результатам публичных слушаний. Срок представления заявителем документов не установлен. Максимальный срок составляет 60 дней с момента регистрации заявления.
2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.	Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (ред. от 01.07.2020). Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ (ред. от 19.12.2022) Земельным кодексом Российской Федерации (ред. от 05.12.2022). Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ (ред. от 14.07.2022) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

	Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ (ред. от 30.12.2021) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 19.12.2022) «Об электронной подписи». Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 27.12.2018) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ (ред. от 14.07.2022) «О персональных данных». Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ (ред. от 19.12.2022 «О государственной регистрации недвижимости». Законом Республики Тыва от 23 июня 2006 г. № 1741 ВХ-1 (ред. от 24.06.2022) «О градостроительной деятельности в Республике Тыва»; Уставом муниципального района «Кызылский кожуун Республики Тыва» (утвержденный Решением Хурала представителей Кызылского кожууна № 24 от 13.06.2019г).
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем. Заявление на получение разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.	Заявитель вправе представить самостоятельно следующие документы: - Копию кадастрового паспорта земельного участка (кадастрового плана земельного участка); - Копию правоустанавливающих документов на объект капитального строительства (при наличии на земельном участке объекта капитального строительства); - Копию градостроительного плана земельного участка (при наличии); - Проектное обоснование, выполненное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, имеющим допуск к определенному виду или видам работ, выданный саморегулируемой организацией в области инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, сведения о которой

	внесены в государственный реестр саморегулируемых организаций и которые основаны на членстве индивидуальных предпринимателей и (или) юридических лиц, выполняющих инженерные изыскания или осуществляющих архитектурно-строительное проектирование, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства; - Информацию о территориях, подверженных риску негативного воздействия на окружающую среду (если отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства может оказать такое негативное воздействие на окружающую среду).
2.7. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя.	Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство объекта капитального строительства за исключением указанных документов в п.2.6. настоящего регламента.
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.	Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.
2.9. Порядок оплаты за предоставление муниципальной услуги.	Платность проведения процедуры не установлена.
2.10. Форма подачи заявителем документов	На бумажном носителе или в электронной форме по выбору заявителя

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства» включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления, назначение публичных слушаний по обсуждению вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- по итогам публичных слушаний осуществляется подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения;
- подготовка проекта постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения;
- выдача заявителю копии постановления.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляется специально назначенным должностным лицом (далее - архитектор).

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию с заявлением (приложение 1 к Административному регламенту) и приложенными к нему документами, предусмотренными пунктом 2.6 раздела II настоящего регламента, либо путем направления по почте.

В течение рабочего дня архитектор заводит отдельную папку, в которой должны храниться поступившее заявление и документы к нему. Передает папку с заявлением в Комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее по тексту - Комиссия).

Максимальный срок исполнения процедуры 1 день.

Результат административной процедуры – регистрация поступившего заявления и необходимых к нему документов.

3.3. Рассмотрение заявления, назначение публичных слушаний по обсуждению вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее по тексту - разрешение на условно разрешенный вид использования).

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комиссию заявления и документов по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования.

Член Комиссии, ответственный за исполнение данной административной процедуры:

- 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 (в течение десяти дней со дня поступления заявления);

- опубликовывает сообщение о проведении публичных слушаний в средствах СМИ в течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (за исключением случаев, установленных частью 11 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Члены Комиссии:

- организывают проведение публичных слушаний;
- проводят публичные слушания;
- подписывают протокол публичных слушаний;
- подготавливают заключение о результатах публичных слушаний и рекомендации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

Член Комиссии, ответственный за исполнение данной административной процедуры опубликовывает заключение о результатах публичных слушаний в средствах СМИ.

Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний - не должен превышать один месяц.

Результат исполнения административной процедуры:

- заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.4. Подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является заключение Комиссии о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования.

Членом Комиссии, ответственным за исполнение данной административной процедуры подготавливается проект рекомендаций.

Рекомендации подписываются всеми членами Комиссии и направляются Председателю администрации на подписание.

Максимальный срок исполнения административной процедуры со дня опубликования заключения - один день.

Результат исполнения административной процедуры:

- рекомендации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

3.5. Подготовка проекта постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является поступившие в Администрацию рекомендации Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Специалист Администрации, ответственный за исполнение данной административной процедуры подготавливает проект постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения и направляет Председателю администрации для подписания.

Максимальный срок исполнения административной процедуры со дня поступления рекомендаций Комиссии – три дня.

Результат исполнения административной процедуры:

- постановление Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения;

3.6. Выдача заявителю копии постановления администрации.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное постановление Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Архитектор, ответственный за исполнение данной административной процедуры:

- выдает заверенную в установленном порядке копию постановления заявителю или направляет почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;

- публикует постановление в средствах СМИ.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – один день.

3.7. Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными исполнителями главного специалиста Администрации по исполнению настоящего административного регламента осуществляется курирующим заместителем Председателя Администрации.

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

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

4.4. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

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

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

4.5. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения услуги устанавливается курирующим заместителем Председателя администрации.

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным заместителем Председателя администрации.

4.7. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

знание главного специалиста Администрации требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению соответствующей муниципальной услуги;

соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального района «Кызылский кожуун Республики Тыва» для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального района «Кызылский кожуун Республики Тыва» 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, Республики Тыва, муниципального района «Кызылский кожуун Республики Тыва»;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального района «Кызылский кожуун Республики Тыва»;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального района «Кызылский кожуун Республики Тыва» (<http://kyzyl-kojuun.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, 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, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Администрации (глава муниципального района) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение №1
Председателю администрации
Кызылского кожууна Республики Тыва

от _____

(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для юридических

лиц) его почтовый индекс и адрес, телефон)

Заявление

**о выдаче разрешений на условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта капитального строительства**

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (ненужное зачеркнуть)

_____ (наименование земельного участка или объекта капитального строительства)

расположенного по адресу: _____

(полный адрес земельного участка или объекта капитального

_____ строительства с указанием субъекта Российской Федерации,

_____ административного района и т.д. или строительный адрес)

Приложение:

_____ (указываются документы, предусмотренные пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Регламента)

_____ (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Блок - схема порядка предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид
использования земельного участка и (или) объекта капитального
строительства»**

