****

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОГЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**БЕЛОГЛИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ПРОЕКТ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_** 2015  **№ \_\_\_\_\_\_**

с. Белая Глина

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»**

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации», статьей 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», статьей 8 устава Белоглинского сельского поселения, решением Совета Белоглинского сельского поселения Белоглинского района от 30 декабря 2015 года № 6§2 «Об утверждении изменений правил землепользования и застройки на территории Белоглинского сельского поселения Белоглинского района Краснодарского края» в части градостроительных регламентов, установленных для территориальных зон» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» согласно приложению.

2. Начальнику общего отдела администрации Белоглинского сельского поселения Белоглинскогоо района Г.П.Михайлюк:

2.1. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на сайте администрации Белоглинского сельского поселения Белоглинского района www. belog-adm.do.am.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации В.Н.Сало.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о.главы Белоглинского сельского

поселения Белоглинского района А.В.Тубаев

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Белоглинского сельского поселения

Белоглинского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_2015г. № \_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения**

**на условно разрешенный вид использования земельного участка или объектов капитального строительства»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объектов капитального строительства» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей.

1.2. Получателем муниципальной услуги – заявителем могут выступать юридические и физические лица, обеспечивающие на земельном участке, расположенном на территории Белоглинского сельского поселения Белоглинского района поселения, строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

От имени физических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Белоглинского сельского поселения Белоглинского района.

1.3.1. Отраслевым органом, осуществляющим реализацию мероприятий по предоставлению муниципальной услуги, является организационно-правовой отдел администрации Белоглинского сельского поселения Белоглинского района (далее – уполномоченный орган).

Место нахождения: 353040, Краснодарский край, село Белая Глина, улица Чехова, 60, телефон: 8 (861 54) 7-34-06.

График работы:

- понедельник - четверг с 8.00 до 16.00 часов;

- пятница с 8.00 до 15.00 часов;

- обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов;

- суббота, воскресенье выходные дни.

Справочную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно также получить на официальном сайте администрации Белоглинского сельского поселения Белоглинского района в сети Интернет – [www.](http://www.abinsksity.ru) ://belog-adm.do.am/ , а также по электронной почте: belogadm@mail.ru.

1.3.2. Организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. Муниципальное казенное учреждение муниципального образования Белоглинский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Место нахождения: 353040, Краснодарский край, село Белая Глина, улица Первомайская, № 161 а, телефон/факс: 8 (861 54)7-24-25.

График работы:

- понедельник с 8.00 до 17.00 часов;

- вторник - четверг с 8.00 до 17.00 часов;

- пятница с 8.00 до 17.00 часов;

- суббота выходной день

- воскресенье выходной день.

Справочную информацию также можно получить на официальном сайте муниципального казенного учреждения муниципального образования Белоглинский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет –[www.belglin.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru/), по электронной почте: [mfcbelglin@mail.r](mailto:mfcbelglin@mail.r)u;

2) Белоглинский отдел Управления Федеральной службы кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

Место нахождения: 353040, Краснодарский край, село Белая Глина, улица Красная, 56-а, телефон: 8 (861 54) 4- 12-35.

График работы:

- понедельник, четверг с 8.00 до 16.00 часов;

- пятница с 8.00 до 15.00 часов;

- суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочную информацию также можно получить на официальном сайте в сети Интернет – www.rosreestr.ru.

Осуществляет деятельность через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, предварительная запись через портал Управления Федеральной службы кадастра и картографии в сети Интернет - [www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru) или по телефону 8-800-100-34-34 (звонок бесплатный).

1.4. Иные требования к организации предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в администрации Белоглинского сельского поселения Белоглинского района или муниципальном казенном учреждении муниципального образования Белоглинский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, электронной техники, посредством размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте в сети Интернет, в средствах массовой информации, а также путем издания информационных материалов (памяток, брошюр и т.д.), размещения информации на информационных стендах.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о муниципальной услуге являются:

- достоверность и полнота информирования;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

1.4.2. Информирование получателей муниципальных услуг о порядке предоставления муниципальной услуги по электронной почте осуществляется не позднее четырех дней с момента получения сообщения.

Письменные обращения получателей муниципальных услуг о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 4 рабочих дней с момента получения обращения.

1.4.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Специалист, 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 может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист осуществляет не более 10 минут.

При устном обращении заинтересованных лиц лично специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать с заявителем другое время для получения консультации.

Специалист, 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.

1.4.4. На информационных стендах, размещаемых в помещении администрации Белоглинского сельского поселения Белоглинского района, содержится следующая информация:

а) стандарт предоставления муниципальной услуги;

б) местонахождение, график приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, номера телефонов, адрес официального сайта в сети Интернет и электронной почты администрации Белоглинского сельского поселения Белоглинского района;

в) перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

г) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

д) образец заявления получателей муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

е) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) порядок обжалования решения, действия или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

з) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

1.4.5. В Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на сайте администрации Белоглинского сельского поселения Белоглинского района размещаются сведения об услуге, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

1.4.6. На официальном сайте администрации Белоглинского сельского поселения Белоглинского района, содержится следующая информация:

- стандарт предоставления муниципальной услуги;

- местонахождение, схема проезда, график приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, фамилия, имя, отчество специалиста(ов), осуществляющ(их) прием и консультирование граждан, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;

- информация о размещении специалиста(ов), осуществляющ(их) прием и консультирование граждан;

- перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- формы (шаблоны) заявлений и документов, необходимых для получения услуги;

- образцы заполнения документов;

- подробные рекомендации по заполнению форм документов.

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия уполномоченных органов, их должностных лиц (работников);

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- порядок рассмотрения обращений получателей муниципальной услуги.

1.4.7. Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется вмуниципальном казенном учреждении муниципального образования Белоглинский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Место нахождения: 353040, Краснодарский край, село Белая Глина, улица Первомайская, 161-а, телефон/факс: 8 (861 54) 4- 24-25.

График работы:

- понедельник - четверг с 8.00 до 17.00 часов;

- вторник - с 8.00 до 17.00 часов;

-среда- с 8.00 до 17.00 часов;

-четверг- 8.00 до 17.00 часов;

- пятница с 8.00 до 16.00 часов;

- суббота и воскресенье выходные дни.

Справочную информацию также можно получить на официальном сайте муниципального казенного учреждения муниципального образования Белоглинский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет –[www.belglin.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru/), по электронной почте: [mfc mfcbelglin@mail.ru](mailto:mfc%20mfcbelglin@mail.ru).

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Услуга, предоставляемая в соответствии с настоящим административным регламентом, называется «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется организационно-правовым отделом администрации Белоглинского сельского поселения Белоглинского района.

2.2.1. В подготовке документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, участвует Белоглинский отдел Управления Федеральной службы кадастра и картографии по Краснодарскому краю, осуществляющий свою деятельность через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

- копии постановления администрации Белоглинского сельского поселения о предоставлении разрешения наусловно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в трех экземплярах либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Заявителю может быть отказано в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участкаили объекта капитального строительства при наличии оснований для отказа, указанных в пунктах 2.7, 2.8 административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней с момента приема заявления о предоставлении муниципальной услуги. Указанный срок включает в себя время, необходимое для направления уполномоченным органом межведомственных запросов в органы (организации), располагающие сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, а также срок, необходимый для организации и проведения публичных слушаний, подготовки и вручения (направления) заявителю результата муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- уставом Белоглинского сельского поселения Белоглинского района;

- решением Совета Белоглинского сельского поселения Белоглинского района от 30 декабря 2015 года № 6§2 «Об утверждении изменений правил землепользования и застройки на территории Белоглинского сельского поселения Белоглинского района Краснодарского края» в части градостроительных регламентов, установленных для территориальных зон»;

- настоящим административным регламентом.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, а также следующие документы:

а) копию правоустанавливающего документа на земельный участок;

б) копию кадастрового паспорта земельного участка (выписку из государственного кадастра недвижимости);

в) копии правоустанавливающих документов на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке, в случае получения разрешения на условно разрешенный вид использования объектов капитального строительства;

г) топографическую съемку земельного участка с нанесением его границ;

д) сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

При наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в настоящем пункте, запрашиваются администрацией Белоглинского сельского поселения в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами субъекта Российской федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в настоящем пункте, направляются заявителем самостоятельно, если их копии или сведения, содержащиеся в них, отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.1. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Получателю муниципальной услуги или его уполномоченному представителю при личном обращении может быть отказано в приеме заявления в случае если:

1) текст заявления не поддается прочтению;

2) в заявлении не указаны (указаны не полностью) фамилия, имя отчество заявителя, получателя муниципальной услуги, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) к заявлению приложен не полный пакет документов, предусмотренный пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

4) документы, приложенные к заявлению, не поддаются прочтению;

5) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются установленные в ходе ее предоставления факты:

- представление заявления, содержащего нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении рассмотрения ранее направленного им заявления;

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

- изменение законодательства либо наступление форс-мажорных обстоятельств;

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель информируется в письменном виде в течение срока, предусмотренного для представления муниципальной услуги установленного пунктом 2.4 настоящего административного регламента. Отказ в предоставлении муниципальной услуги вручается заявителю под роспись, либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен в судебном порядке.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может превышать один день.

2.12. Место исполнения муниципальной услуги должно быть обеспечено удобным и свободным подходом для посетителей и подъездом для транспорта, обустроены пандусы для инвалидов, обеспечено освещение и уборка прилегающей территории, отведены места для парковки транспорта для инвалидов;

- вход в здание оборудован вывеской с наименованием учреждения;

- здание оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения для предоставления услуги, приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- часов приема и времени перерыва на обед.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером, печатающим устройством.

В кабинете должно быть обеспечено:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;

- возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения;

- телефонная связь;

- возможность копирования документов;

- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции учреждения;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A 4;

- текстовая информация размещается на информационных стендах, в сети Интернет на официальном сайте администрации Абинского городского поселения;

- места для ожидания заявителей оборудованы стульями, креслами, банкетками, информационными стендами;

- места для приёма заявителя оборудуются столом, компьютером, телефоном, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Своевременность:

- процент (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов - 100%;

- процент (доля) потребителей, ожидающих получения услуги в очереди не более 30 минут - 100%.

Качество:

- процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги - 95 %;

- процент (доля) случаев правильно оформленных специалистом уполномоченного органа документов - 98%.

Доступность:

- процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги - 95%;

- процент (доля) случаев правильно заполненных потребителем документов и сданных с первого раза - 80%;

- процент (доля) информации об услуге, которая доступна через сеть Интернет - 100%.

Вежливость:

- процент (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью персонала - 95%.

Процесс обжалования:

- процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг - 2%;

- процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок - 100%;

- процент (доля) потребителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования - 95%;

- процент (доля) потребителей, удовлетворенных сроками обжалования - 95%.

2.14. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальных сайтах администрации Белоглинского сельского поселения Белоглинского района, МКУ МФЦ, а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) gosuslugi.ru и Регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru;

- обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- обеспечение возможности подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием таких документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) gosuslugi.ru и Регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru;

- обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

При обращении на региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее Портал) заявитель авторизуется в системе и в меню портала выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив копии документов в электронном виде согласно перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, пользователь портала отправляет заявку на получение муниципальной услуги.

Заявка регистрируется на Портале автоматически в режиме реального времени.

Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель сможет отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете на Портале.

Со стороны Портала ответственный специалист, являющийся пользователем системы исполнения регламентов (далее - СИР), принимает заявку и обрабатывает её в соответствии с настоящим регламентом. В случае необходимости корректировки предоставленных данных специалист сможет направлять сообщения в личный кабинет заявителя.

Ответственный специалист уполномоченного органа отправляет необходимые межведомственные запросы, определенные данным регламентом, в Системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), реализованной в СИР.

В случае отсутствия возможности направления запроса посредством СМЭВ специалист запрашивает сведения по почте, электронной почте, по факсу.

Получив данные, уполномоченный специалист, являющийся пользователем СИР, выполняет проверку документов и принимает решение о наличии права заявителя на получение муниципальной услуги.

Административные процедуры:

- прием и регистрация заявления, поступившего от заявителя;

- проверка представленных документов и подготовка постановления администрации Белоглинского сельского поселения Белоглинского района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- выдача постановления администрации Белоглинского сельского поселения Белоглинского района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

- выполняются согласно разделу 3 настоящего регламента без изменений.

Постановление направляется специалистом заявителю (представителю заявителя) в форме электронного документа не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в [пункте 2.4 раздела 2](file:///C:\Сетевая\Приложение_Регламент-%20присвоение%20адресов%20-2015.doc#sub_1037) настоящего административного регламента.

С Портала государственных и муниципальных услуг ответ на уведомление направляется в форме электронного документа или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в уведомлении.

Использование Регионального портала государственных и муниципальных услуг гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации, достоверность сведений за счет использования в электронной системе электронных подписей, полученных в доверенном удостоверяющем центре.

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

**административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Состав и последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги отображены в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также документов, необходимых для ее предоставления.

2) рассмотрение документов заявителя, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, в том числе организация и проведение публичных слушаний;

3) подготовка проекта постановления администрации Белоглинского сельского поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

4) выдача заявителю копий постановления администрации Белоглинского сельского поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, или направление их по адресу, указанному в заявлении.

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также документов, необходимых для ее предоставления:

а) основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами или поступившее в уполномоченный орган заявление (документы) о предоставлении муниципальной услуги;

б) административная процедура включает в себя выполнение следующих действий:

- проверку соответствия заявителя (его законного представителя) требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего административного регламента;

- проверку заявления, а также представленных с ним документов на соответствие требованиям пункта 2.6 настоящего административного регламента;

- установление наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме и регистрации заявления, установленных пунктом 2.7 настоящего административного регламента;

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений, отказ в приеме и регистрации заявления.

Срок выполнения всех вышеперечисленных действий не может превышать сорок минут в течение одного рабочего дня;

в) лицом, ответственным за выполнение действий в рамках настоящей административной процедуры является специалист уполномоченного органа;

г) критериями принятия решения является соответствие заявителя, а также заявления и представленных с ним документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

д) результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений, отказ в приеме и регистрации заявления с разъяснением причины отказа;

е) фиксация результата административной процедуры производится путем внесения соответствующей записи в журнале регистрации заявлений.

3.1.2. Рассмотрение документов заявителя, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, в том числе организация и проведение публичных слушаний:

а) основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также документов (сведений), необходимых для ее предоставления;

б) административная процедура включает в себя выполнение следующих действий:

- формирование и направление межведомственных запросов в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2. 6 настоящего административного регламента);

- по результатам рассмотрения документов заявителя принимается решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае соответствия документов требованиям законодательства специалист направляет заявление и документы для рассмотрения в комиссию по землепользованию и застройке Белоглинского сельского поселения. Комиссия по землепользованию и застройке Белоглинского поселения организует проведение публичных слушаний, по результатам которых осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с указанием причин принятия решения и направляет рекомендации главе Белоглинского сельского поселения.

В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или [объекта капитального строительства](#sub_1010) 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.

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

Срок выполнения всех выше перечисленных действий не может превышать 25 дней;

в) лицом, ответственным за выполнение действий в рамках настоящей административной процедуры, является специалист уполномоченного органа;

г) критерием принятия решения является соответствие или несоответствие, представленных документов, требованиям действующего законодательства;

д) результатом административного действия является принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

е) фиксация результата административной процедуры производится путем подготовки комиссией заключения о результатах публичных слушаниях и по результатам публичных слушаний – рекомендаций главе Белоглинского сельского поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.1.3. Подготовка проекта постановления администрации Белоглинского поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства:

а) основанием для начала административного действия является принятие главой Белоглинского сельского поселения решения о предоставлении разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения;

б) административная процедура включает в себя выполнение следующих действий:

- подготовка проекта постановления администрации Белоглинского сельского поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Срок выполнения всех вышеперечисленных действий не может превышать трех рабочих дней;

в) лицом, ответственным за выполнение действий в рамках настоящей административной процедуры является специалист уполномоченного органа;

г) критериями принятия решения является решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

д) результатом административной процедуры является подписанное главой Белоглинского сельского поселения постановление администрации Белоглинского сельского поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

е) фиксация результата административной процедуры производится путем регистрации постановления администрации Белоглинского сельского поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.1.4. Выдача заявителю копий постановления администрации Белоглинского сельского поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, или направление их по адресу, указанному в заявлении:

а) основанием для начала административного действия является регистрация постановления администрации Белоглинского сельского поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

б) административная процедура включает в себя выполнение следующих действий:

- выдача заявителю копии постановления администрации Белоглинского сельского поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в трех экземплярах либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участкаили объекта капитального строительства, или направление их по адресу, указанному в заявлении:

Срок выполнения всех вышеперечисленных действий не может превышать одного дня;

в) лицом, ответственным за выполнение действий в рамках настоящей административной процедуры является специалист уполномоченного органа;

г) критериями принятия решения является регистрация постановления администрации Белоглинского сельского поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

д) результатом административной процедуры является выдача заявителю копии постановления администрации Белоглинского сельского поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в трех экземплярах либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участкаили объекта капитального строительства, или направление их по адресу, указанному в заявлении;

е) фиксация результата административной процедуры производится путем внесения соответствующей записи в журнале регистрации заявлений.

**4.** **Порядок и** **формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела градостроительства (или лицом, его замещающим). Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом уполномоченного органа положений настоящего административного регламента, иных правовых актов, устанавливающих критерии к предмету предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок начальник отдела правового обеспечения (или лицо его замещающее), осуществляющий текущий контроль, дает указания по устранению выявленных несоответствий (нарушений) и контролирует их исполнение.

Наряду с указанным текущий контроль осуществляется в процессе согласования подготовленных специалистом уполномоченного органа документов в рамках исполнения функции по предоставлению муниципальной услуги, в соответствии с положениями настоящего административного регламента.

4.2. Плановый контроль за качеством исполнения функции по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, осуществляется в рамках мониторинга, проводимого заместителем главы Белоглинского сельского поселения Белоглинского района не чаще одного раза в три месяца.

Внеплановый контроль за качеством исполнения функции по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, осуществляется путем выборочного аудита, проводимого заместителем главы Белоглинского сельского поселения Белоглинского района не чаще одного раза в полгода.

Проведение мониторинга, а также выборочного аудита исполнения настоящего административного регламента, осуществляется в соответствии с порядком и методикой, утвержденными постановлением администрации Белоглинского сельского поселения Белоглинского района.

4.3. Специалист уполномоченного органа, ответственный за исполнение функции по предоставлению муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема документов;

- полноту и правильность оформления необходимых документов;

- полноту представленных гражданином документов;

- проверку представленных заявлений и документов на предмет наличия полного комплекта документов;

- соблюдение сроков и порядка подготовки ответа по результатам предоставления муниципальной услуги;

- своевременность уведомления гражданина о результате предоставления муниципальной услуги;

- разглашение персональных данных граждан, не подлежащих разглашению в соответствии с нормами действующего законодательства.

Ответственность закрепляется должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Начальник отдела градостроительства (или лицо его замещающее) несет персональную ответственность за полноту и качество исполнения муниципальной функции по предоставлению муниципальной услуги специалистом уполномоченного органа.

4.4. Граждане, общественные объединения и иные организации в целях осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги вправе получать следующие сведения:

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- о количестве лиц, в отношении которых муниципальная услуга предоставлена;

- о количестве лиц, которым отказано в предоставлении муниципальной услуги;

- о количестве заявлений, находящихся в производстве.

Указанная информация также не может содержать персональные данные граждан, не подлежащих разглашению в соответствии с нормами действующего законодательства.

**5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.1. Гражданин вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрации Белоглинского сельского поселения Белоглинского района, должностных лиц администрации Белоглинского сельского поселения Белоглинского района, принятое в рамках исполнения настоящего административного регламента.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрацию Белоглинского сельского поселения Белоглинского района.

Жалоба может быть направлена по почте, 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 на личном приеме заявителя.

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

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим административным регламентом;

- отказа в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим административным регламентом;

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

- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Белоглинского сельского поселения;

- отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуется;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документа (при наличии), либо их копии, подтверждающие доводы заявителя.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства.

5.2.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрацию Белоглинского сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случаях обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок – в течение пяти рабочих дней с момента ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, 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, настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения в удовлетворении или в отказе удовлетворения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги:

«Предоставление разрешения

на условно разрешенный вид

использования земельного участка или

объекта капитального строительства»

Главе Белоглинского сельского поселения

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

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

(Ф.И.О. для физических лиц, полное наименование

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

организации – для юридических лиц)

**ПО ДОВ.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Адрес проживания**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Паспортные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(**серия, номер, когда и кем выдан)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**З А Я В Л Е Н И Е**

*Прошу предоставить разрешение на*  *условно разрешенный вид*

*использования земельного участка, объекта капитального строительства*

(ненужное зачеркнуть)

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

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы сдал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г.

Документы принял:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги:

«Предоставление разрешения

на условно разрешенный вид

использования земельного участка

или объекта капитального строительства»

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги:

«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | Прием и регистрация заявления, а также документов, необходимых для ее предоставления | | | |  |  | | |
|  |  | |  | |  | |  |  | | |
|  | |  | Рассмотрение документов заявителя, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги  в том числе проведение публичных слушаний | | | |  | | |  |
|  | | | |  | | | |
|  |  | | Подготовка проекта постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства | | | |  |  | | |
|  |  | |  | |  | |  |  | | |
|  | выдача заявителю копии постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительствав трех экземплярах, или направление их по адресу, указанному в заявлении | | |  | |  | |