

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЙСУЖЕКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25 февраля 2016 года № 52

х.Бейсужек Второй

**Об утверждении административного регламентапо**

**предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление разрешения на условно**

**разрешенный вид использования земельного**

**участка или объекта капитального строительства»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг», в целях регламентации муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Бейсужекского сельского поселения Выселковского района, п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (прилагается).

2. Настоящее постановление обнародовать и разместить на официальном сайте администрации Бейсужекского сельского поселения Выселковского района в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Бейсужекского

сельского поселения

Выселковского района Н.М. Мяшина

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Бейсужекского сельского поселения

Выселковского района

от 25.02.2016 г. № 52

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление**

 **разрешения на условно разрешенный вид использования**

**земельного участка или объекта капитального строительства»**

Раздел I

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее по тексту - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее по тексту - Муниципальная услуга).

1.2.Круг заявителей

Заявителями предоставления муниципальной услуги являются:

физические лица;

юридические лица, зарегистрированные в установленном законом порядке;

иностранные граждане и юридические лица, получившие права на земельный участок в порядке, установленном федеральным законодательством;

от имени заявителя в целях предоставления муниципального услуги может обратиться любое физическое или юридическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

1.3.  Требования к порядку информирования о предоставлении

Муниципальной услуги

Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется:

В муниципальном бюджетном учреждении муниципального образования Выселковский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее «МФЦ»):

при личном обращении;

посредством Интернет-сайта [www.viselki.e-mfc.ru](http://www.viselki.e-mfc.ru);

по телефону:8 (86157) 73-4-40.

В администрации Бейсужекского сельского поселения Выселковского района, предоставляющей муниципальную услугу:

в устной форме при личном общении;

по телефону: 8(86157)47-1-47;

по письменным обращениям.

Посредством размещения информации на официальном Интернет-портале администрации Бейсужекского сельского поселения Выселковского района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», адрес официального сайта**:** www.beusygek2.viselki.ru.

Посредством размещения информационных стендов в «МФЦ» и администрации.

Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Работник, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону работник должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме проинформировать заявителя по интересующим его вопросам.

Если работник не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 15 минут.

Информационные стенды, размещённые в «МФЦ» и администрации, должны содержать:

режим работы, адреса «МФЦ», администрации Бейсужекского сельского поселения Выселковского района, предоставляющей муниципальную услугу;

адрес официального интернет-портала администрации Бейсужекского сельского поселения Выселковского района, адрес электронной почты администрации Бейсужекского сельского поселения Выселковского района, предоставляющей муниципальную услугу;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей «МФЦ», администрации Бейсужекского сельского поселения Выселковского района, предоставляющей муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы

заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приёме документов о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном Интернет-портале администрации Бейсужекского сельского поселения Выселковского района и сайте «МФЦ».

Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах администрации Бейсужекского сельского поселения Выселковского района, предоставляющей муниципальную услугу, «МФЦ»:

Администрация Бейсужекского сельского поселения Выселковского района:

1) место нахождения: 353136, Краснодарский край, Выселковский район, х.Бейсужек Второй, улица Октябрьская, 20;

2) телефон для справок: 8(86157)47-1-47;

3) официальный сайт администрации Бейсужекского сельского поселения Выселковского района в сети Интернет: www.beusygek2.viselki.ru.

 4) адрес электронной почты:beusygek\_2\_sp@list.ru;

5) график (режим) работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник  | 08:00 - 16:24  |
| Вторник  | 08:00 - 16:24  |
| Среда  | 08:00 - 16:24  |
| Четверг  | 08:00 - 16:24  |
| Пятница  | Не приемный день |
| Перерыв на обед (ежедневно)  | 12:00 - 13:00  |
| Суббота  | Выходной  |
| Воскресенье  | Выходной  |

Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Выселковский район «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МФЦ)

1) место нахождения: 353100, Краснодарский край, Выселковский район, ст. Выселки, ул. Лунева, 57

2) телефон для справок: 8(86157)73-4-40;

3) официальный сайт «МФЦ» – www.viselki.e-mfc.ru;

4) график работы МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник  | 08:00 - 20:00  |
| Вторник  | 08:00 - 20.00 |
| Среда  | 08:00 - 20:00  |
| Четверг  | 08:00 - 20:00  |
| Пятница  | 08:00 - 20:00 |
| Суббота  | 09:00 - 14:00 |
| Воскресенье  | Выходной  |
| Без перерыва на обед |  |

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается на официальном интернет-портале администрации Бейсужекского сельского поселения Выселковского района, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, размещён в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Раздел II

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1.Наименование Муниципальной услуги

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

2.2.Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Бейсужекского сельского поселения Выселковского района (далее - Администрация) с участием бюджетного учреждения муниципального образования Выселковский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

2.3.Функции по предоставлению Муниципальной услуги в Администрации осуществляет отдел земельных и архитектурных отношений администрации Бейсужекского сельского поселения Выселковского района (далее - Отдел) и комиссии по проведению публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности Бейсужекского сельского поселения Выселковского района (далее – комиссия).

2.4. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальных услуг, утвержденный решением Совета Бейсужекского сельского поселения Выселковского района.

2.5.Результат предоставления Муниципальной услуги

Результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

1) выдача копии постановления администрации Бейсужекского сельского поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - копия постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования);

2) выдача копии постановления администрации Бейсужекского сельского поселения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - копия постановления об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования);

3) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.Срок предоставления Муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение 60 (шестидесяти) дней со дня регистрации заявления в МФЦ или Администрации.

2.7. Срок выдачи постановления или письма Администрации об отказе в предоставлении Муниципальной услуги составляет 1 (один) день с момента их подписания.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги

2.8. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Гражданским кодексом Российской Федерации;

2) Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

3) Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ

«О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

4) Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ

«О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ

«О государственном кадастре недвижимости»;

6) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг;

8) Закона Краснодарского края от 05 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае»;

9) постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

УставомБейсужекского сельского поселения Выселковского района;

2.9.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для получения Муниципальной услуги, заявитель представляет следующие документы:

а) заявление об изменении вида разрешенного использования, которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление);

б) документ, удостоверяющий личность, а в случае обращения доверенного лица - документ, удостоверяющий личность доверенного лица;

в) в случае обращения доверенного лица - доверенность, оформленная в установленном действующим законодательством порядке, на предоставление права от имени заявителя подавать соответствующее заявление, получать необходимые документы и выполнять иные действия, связанные с получением муниципальной услуги;

г) правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на объекты недвижимости.

2.10. Заявление заполняется при помощи технических средств или собственноручно разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

2.11. Форму заявления можно получить непосредственно в МФЦ, а также на официальных сайтах и на Портале государственных и муниципальных услуг.

2.12. Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, в МФЦ и Администрацию:

- в письменной форме по почте;

- в электронной форме;

- лично либо через своих представителей.

2.13.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для предоставления Муниципальной услуги от государственных органов власти запрашиваются следующие документы:

1) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении);

2) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

3) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

4) сведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Динской район о земельном участке (заявитель вправе представить самостоятельно);

5) технический паспорт объекта капитального строительства, в случае предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования в отношении объекта капитального строительства, выданный филиалом государственного унитарного предприятия Краснодарского края «Краевая техническая инвентаризация - краевое БТИ»;

6) справку (информацию о земельных участках, имеющих общую границу с земельным участком, применительно к которому запрашивается предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования в отношении земельного участка и (или) объекта капитального строительства, расположенного на данном участке);

7) техническое заключение о соответствии объекта капитального строительства требованиям строительных норм и правил, в случае предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования в отношении объекта капитального строительства, выполненное организациями, имеющими допуск на данный вид работ.

2.14. Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

2.15. Непредставление заявителем документов, перечисленных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.16.Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

МФЦ и Администрация не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными 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 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Заявителю отказывается в приеме документов в случаях:

1) обращение за получением Муниципальной услуги ненадлежащего лица;

2) копии документов не удостоверены в установленном законодательством порядке;

3) тексты документов написаны не разборчиво;

4) имена физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью;

5) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, дающие возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающие сомнения в законности предоставленных документов;

6) документы содержат серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

7) истек срок действия документа;

8) представлены не все документы, предусмотренные пунктом 2.9. настоящего Административного регламента.

2.18.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении Муниципальной услуги

Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.19. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

а) представление документов с нарушением требований, установленных пунктом 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента и (или) требований, установленных федеральным законодательством;

б) выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

в) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, красным линиям, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

г) в случае, если на соответствующую территорию не распространяется действие градостроительных регламентов либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены;

д) в случае, если запрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства не соответствует градостроительным регламентам;

е) в случае, если не соблюдаются требования технических регламентов; поступление сведений (решений) уполномоченных органов о наложении ареста на объект недвижимого имущества или запрета совершать определенные действия с объектом недвижимого имущества - до снятия ареста или запрета в порядке, установленном законодательством;

ж) поступление определения или решения суда о наложении ареста (запрета) на совершение действий - на срок, установленный судом.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги

2.20. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.21.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.22.Порядок, размер и основания взимания платы, за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги.

2.23.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

2.24.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Обращение заявителя, поступившее в МФЦ или Администрацию, подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в МФЦ или Администрацию, в порядке делопроизводства.

2.25.Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявлений, размещения и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.26. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

2.27. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.28. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.29. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.30.Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется муниципальная услугу.

Организации и должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу обеспечивают:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.31.Показатели доступности и качества Муниципальных услуг

Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

- возможность получать Муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Муниципальной услуги;

- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получать информацию о результате представления Муниципальной услуги;

- возможность обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

2.32. Основные требования к качеству предоставления Муниципальной услуги:

- своевременность предоставления Муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

2.33. Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.34. При предоставлении Муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление Муниципальной услуги, как правило, не требуется;

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление Муниципальной услуги не более двух раз, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения Муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.35.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется через бюджетное учреждение муниципального образования Выселковский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.36. Предоставление Муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru и официального портала государственных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru.

Раздел III

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

1) прием и регистрация заявления с комплектом документов;

2) рассмотрение заявления и принятие решения об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур;

3) сбор сведений и проведение экспертизы документов;

4) подготовка документов;

5) выдача заявителю документов.

Прием и регистрация заявления с комплектом документов

3.2. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в МФЦ с приложением всех необходимых документов, указанных в пункте 2.9. раздела 2 «Стандарт предоставления Муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.

3.3. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильности их оформления, удостоверяясь, в том что:

- копии документов удостоверены в установленном законодательством порядке;

- тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц без сокращения, с указанием их места нахождения;

- имена физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;

- документы не содержат серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия документа;

- помогает заявителю оформить заявление на предоставление Муниципальной услуги;

- предоставляет заявителю консультацию по порядку и срокам предоставления Муниципальной услуги;

- в случае если имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги предусмотренные пунктом 2.17. раздела 2 «Стандарт предоставления Муниципальной услуги» настоящего Административного регламента, специалист МФЦ отказывает заявителю в приеме заявления о предоставлении Муниципальной услуги с объяснением причин.

3.4. Заявление (форма заявления приведена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту) со всеми необходимыми документами принимается специалистом отдела приема и выдачи документов МФЦ, регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции и передается в аналитический отдел МФЦ.

3.5. МФЦ не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления с приложенными документами, передает их в Администрацию для рассмотрения и принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.6. При приеме документов на предоставление Муниципальной услуги общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

При приеме документов на предоставление Муниципальной услуги в отношении двух и более земельных участков максимальный срок приема документов увеличивается на 15 минут для каждого земельного участка.

3.7. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления Муниципальной услуги по телефону либо непосредственно в МФЦ.

3.8. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие заявления утвержденной форме и наличие всех необходимых документов к нему.

3.9. Результатом данной административной процедуры является передача заявления с комплектом документов сопроводительным письмом (карточкой) в Администрацию для рассмотрения.

3.10. Способом фиксации результата данной административной процедуры является проставление штампа входящего документа Администрации о получении заявления с комплектом документов из МФЦ и регистрации данного заявления в журнале входящей корреспонденции Администрации.

3.11. Заявитель вправе обратиться в Администрацию. При этом процедуры предусмотренные пунктом 3.3. раздела 3 настоящего Административного регламента, осуществляет специалист Отдела.

3.12. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

Рассмотрение заявления и принятие решения об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур

3.13. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов в Администрацию от МФЦ.

3.14. Глава Бейсужекского сельского поселения в течение 1 (одного) дня принимает решение об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур.

3.15. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие штампа входящей корреспонденции Администрации.

3.16. Результатом данной административной процедуры является передача заявления с комплектом документов специалисту Отдела для проведения правовой экспертизы.

3.17. Способом фиксации результата данной административной процедуры является визирование на заявлении с указанием фамилии специалиста Отдела и проставления даты.

3.18. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

Сбор сведений и проведение экспертизы документов

3.19. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов специалисту Отдела от главы поселения.

3.20. Специалист Отдела проводит проверку их на соответствие законодательству и наличие всех необходимых документов.

3.21. Специалист Отдела в порядке межведомственного информационного взаимодействия подготавливает и направляет:

1) в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю о зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок, о зарегистрированных правах на здания, строения, объект незавершенного строительства находящихся на испрашиваемом земельном участке; о предоставлении кадастрового паспорта земельного участка (его копии, сведений, содержащихся в нем), если такие документы не представлены гражданином или юридическим лицом по собственной инициативе;

2) в отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности администрации муниципального образования Выселковский район о наличии прав третьих лиц на испрашиваемый земельный участок, о наличии сведений о резервировании земельного участка для государственных или муниципальных нужд либо сведений об изъятии земельного участка из оборота, о наличии сведений проекта межевания территории, утвержденный в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации или проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках земельного участка или утвержденная схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, если такой документ не представлен гражданином или юридическим лицом по собственной инициативе.

Межведомственный запрос направляется за подписью главы поселения.

3.22. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации должен содержать:

- наименование органа или организации, направляющей межведомственный запрос;

- наименование органа или организации, в адрес которых 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 административным регламентом предоставления Муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа 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.

3.23. В случае выявления недостатков в оформлении документов (отсутствия необходимых документов), если исправить такие недостатки или запросить необходимые документы невозможно без участия заявителя, Администрация возвращает в МФЦ заявление с пакетом документов и сопроводительным письмом, в котором обосновывает отказ в проведении Администрацией дальнейших административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги.

3.24. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.19. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего Административного регламента, Администрация готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги и направляет его в МФЦ для выдачи заявителю.

МФЦ выдает заявителю письменный мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

3.25. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуге.

3.26. Результатом данной административной процедуры является поступления в Отдел всех межведомственных ответов на межведомственные запросы.

3.27. Способом фиксации результата данной административной процедуры является дата регистрации входящей корреспонденции на ответах межведомственных запросов или регистрация исходящего письма о возврате заявления заявителю.

3.28. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 20 (двадцать) дней.

Подготовка документов

3.29. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел всех ответов на межведомственные запросы.

3.30. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, специалист Отдела (секретарь комиссии) осуществляет подготовку проекта постановления администрации Бейсужекского сельского поселения о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства (далее - проект постановления о назначении публичных слушаний).

Секретарь комиссии направляет не позднее чем через 10 дней со дня поступления заявления 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 разрешение на условно разрешенный вид использования;

правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;

правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования.

Участники публичных слушаний вправе представить в комиссию свои предложения и замечания, касающиеся указанного вопроса, для включения их в протокол проведения публичных слушаний.

Физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги, на публичных слушаниях информирует участников публичных слушаний по существу своего обращения и отвечает на их вопросы.

Продолжительность публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства или разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства с момента опубликования постановления о назначении публичных слушаний до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

По итогам публичных слушаний секретарь комиссии осуществляет подготовку заключения о результатах публичных слушаний, которое включает в себя рекомендации, мнения участников публичных слушаний с указанием их авторов, и передает его на подпись председателю комиссии.

Заключение о результатах публичных слушаний подлежит публикации в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, но не позднее 15 дней со дня проведения публичных слушаний.

На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования 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 Бейсужекского сельского поселения (далее - рекомендации).

Глава Бейсужекского сельского поселения на основании заключения о результатах публичных слушаний и рекомендаций в течение трех дней со дня поступления таких документов принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

Специалист Отдела на основании рекомендаций осуществляет подготовку проекта постановления администрации Бейсужекского сельского поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо проекта постановления администрации Бейсужекского сельского поселения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - постановление о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования) и передает его должностным лицам администрации Бейсужекского сельского поселения на согласование.

Согласованный проект постановления о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования передается на подпись главе Бейсужекского сельского поселения (далее - уполномоченное должностное лицо).

Постановление о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования подлежит:

опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте Бейсужекского сельского поселения в сети «Интернет»;

направлению, в течение 7 (семи) дней со дня принятия в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Выселковский район.

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.

3.31. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 49 дней.

3.32. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие всех ответов на межведомственные запросы и отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуге.

3.33. Результатом данной административной процедуры является подготовка проекта о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо проекта постановления администрации Бейсужекского сельского поселения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.34. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация сопроводительного письмо в журнале исходящей корреспонденции о направлении постановления или письма в МФЦ для выдачи его заявителю.

Выдача заявителю документов

3.36. Основанием для начала выдачи документов является поступление специалисту МФЦ, ответственному за выдачу документов, документов для выдачи заявителю.

3.37. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя.

3.38. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, делает запись в книге учета выданных документов, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов в книге учета. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю.

3.39. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является получение специалистом МФЦ документов для вручения заявителю.

3.40. Результатом данной административной процедуры является вручение документов заявителю.

3.41. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в книге учета выданных документов специалистом МФЦ.

3.42. Заявитель вправе получить документы в Администрации.

3.43. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) дней.

Раздел IV

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой Бейсужекского сельского поселения Выселковского района, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде отчета о мониторинге исполнения административного регламента предоставления муниципальной услуги, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Плановые проверки проводятся ежеквартально до 15 числа следующего за отчетным Администрацией.

Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя главой Бейсужекского сельского поселения Выселковского района.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а так же Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя:

 проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания муниципальной услуги;

 устранение выявленных нарушений прав граждан;

 рассмотрение и подготовка ответов на запросы (обращения) граждан содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

 заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью администрации при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел V

ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХМУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

- отказ 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, в электронной форме в Администрацию.

Жалоба на действия (бездействие) специалистов МФЦ подаются директору МФЦ. Жалоба на решения, принятые директором МФЦ, подается в Администрацию МО Выселковский район.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, 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.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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 (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в МФЦ, Администрацию подлежит рассмотрению директором МФЦ, должностным лицом Администрации, уполномоченным на рассмотрение жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, специалиста МФЦ 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. В случае признания обращения необоснованным, заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

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

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

Глава Бейсужекского

сельского поселения

Выселковского района Н.М. Мяшина

Приложение №1

к административному регламенту

«Предоставление разрешения на условно

разрешенный вид использования земельного

участка или объекта капитального строительства»

|  |
| --- |
| Главе Бейсужекского сельского поселения Выселковского района |
| о |  |
|  | (наименование застройщика |
|  |
| (фамилия, имя, отчество - для граждан, |
|  |
| полное наименование организации - для юридических |
|  |
| лиц) его почтовый индекс и адрес, телефон) |

# Заявление

# о выдаче разрешения 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) |
| Расположенногопо 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. |

Приложение № 2

к административному регламенту

«Предоставление разрешения на условно

разрешенный вид использования земельного

участка или объекта капитального строительства»

**Блок – схема**

 **порядка предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования**

**земельного участка и или объекта капитального строительства»**

Прием обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги

 Регистрация заявления и направление в Комиссию

Рассмотрение Комиссией заявления, назначение и проведение публичных слушаний по обсуждению вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объектакапитального строительства, составление протокола и заключения по результатам публичных слушаний

Подготовка Комиссией рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения, направление их главе поселения для принятия решения.

Подготовка проекта постановления Администрации Бейсужекскогосельского поселения (далее – Администрация) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения, направление главе поселения для подписания

Заявителю выдается или направляется почтовым отправлением заверенная в установленном порядке копия постановления.

Публикация постановления в средствах СМИ

Подготовка проекта постановления Администрации Черниговскогосельского поселения (далее – Администрация) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения, направление главе поселения для подписания

Подготовка проекта постановления Администрации Черниговскогосельского поселения (далее – Администрация) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения, направление главе поселения для подписания