**АКТУАЛЬНАЯ ВЕРСИЯ**

УТВЕРЖДЕН

 постановлением Администрации

 МО «Маловоложикьинское»

 от 15.10.2017 № 31

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения
на условно разрешенный вид использования земельных участков
или объектов капитального строительства»***( в редакции от 13.06.2018 №15)*

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента.**

Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства» (далее - муниципальная услуга), состав, сроки и последовательность административных процедур, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации муниципального образования «Маловоложикьинское», а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

**1.2. Правовые основания принятия Регламента:**

- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями);

- Порядокразработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Маловоложикьинское», утвержденный Постановлением Администрации муниципального образования «Маловоложикьинское» от 18 июня 2012 года № 13 (в ред. от 20.04.2016 г.№ 20) «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемыхАдминистрацией муниципального образования «Маловоложикьинское».

- **1.3. Наименование разработчика Регламента.**

Функциональный орган – Администрация муниципального образования «Маловоложикьинское» (далее – Администрация).

**1.4. Принципы и цели разработки Регламента.**

Регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях соблюдения основных принципов предоставления муниципальных услуг, установленных Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

- правомерность предоставления муниципальной услуги;

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- открытость деятельности органов местного самоуправления;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;

- правомерность взимания платы за муниципальную услугу.

**1.5. Права заявителей при получении муниципальной услуги.**

В соответствии со статьей 5 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при получении муниципальной услуги заявители имеют право:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- получать муниципальную услугу в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством, по выбору заявителя;

- право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги;

- получать муниципальную услугу в многофункциональном центре по принципу "одного окна" при наличии соглашения, заключенного между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу;

- на обеспечение конфиденциальности персональных данных заявителя при их обработке, хранении и использовании.

**1.6. Описание заявителей.**

Физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства, либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

**1.7. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Главой муниципального образования «Маловоложикьинское» (далее – Глава муниципального образования) и муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Маловоложикьинское» (далее – должностные лица), исполняющими функцию:

- с использованием различных видов связи;

- посредством размещения информации в информационно-телекомуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, посредством размещения информации в здании Администрации муниципального образования «Маловоложикьинское».

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить непосредственно в Администрации муниципального образования «Маловоложикьинское», по адресу: УР Можгинский район, с. Малая Воложикья, Центральная площадь,д.5 а также на официальном сайте муниципального образования «Маловоложикьинское»: <http://malovalozhikinskoe.mozhrayon.ru/>.

**Почтовый адрес** для направления документов и обращений: 427764, УР, Можгинский район, с. Малая Воложикья, Центральная площадь, дом 5.

**Электронный адрес** для направления обращений: adm-malovol@udm.net

**Телефон** (факс)**:** 8 (34139) 99-2-18

**График приема посетителей**:

Главой муниципального образования «Маловоложикьинское» - еженедельно с 8.00 до 16. 00 часов, обед с 12.00 до 13.00 часов, суббота, воскресенье – выходной.

Администрацией муниципального образования «Маловоложикьинское» - ежедневно с 8.00 до 16.00 часов, обед с 12.00 до 13.00 часов, выходные: суббота, воскресенье.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами органов местного самоуправления муниципального образования «Маловоложикьинское» в ходе личного приема, с использованием почтовой, телефонной связи и информационных систем общего пользования.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо Администрации представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Если должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора в среднем не должно превышать 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время должностное лицо Администрации, осуществляющее информирование (консультацию), предлагает Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает удобное для Заявителя время для личного обращения непосредственно в Администрацию.

При личном обращении Заявителя должностное лицо Администрации должно представиться, назвав фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный Заявителем вопрос.

 В конце устного информирования (по телефону или лично) должностное лицо Администрации должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять Заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги Заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной  процедуры) находится представленный им пакет документов.

Письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, даётся в простой, чёткой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица Администрации, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращения подписывается Главой муниципального образования «Маловоложикьинское» (далее – Глава муниципального образования), содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя – специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Письменный ответ на обращения и обращения в электронном виде даётся в течение 18 дней со дня регистрации обращения.

Информирование Заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме информационных материалов, которые размещаются в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Маловоложикьинское»: <http://malovalozhikinskoe.mozhrayon.ru/user/>, на региональном портале государственных и муниципальных услуг http://www.mfc18.ru/ федеральном портале государственных и муниципальных услуг http://www.gosuslugi.ru и на информационных стендах, размещённых в здании Администрации муниципального образования «Маловоложикьинское».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги** – «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства» (далее - муниципальная услуга).

**2.2. Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу** − Администрация муниципального образования «Маловоложикьинское» (далее – Администрация).

В процессе предоставления муниципальной услуги может осуществляться взаимодействие Администрации с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике в Можгинском районе.

Администрацией муниципального образования «Можгинский район».

Администрация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги.

За получением муниципальной услуги заявитель может обратиться в Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Можга».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства (далее - постановление Администрации);

- письменное уведомление в адрес заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин отказа (далее - мотивированный отказ).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 календарных дней с момента поступления заявления в Администрацию с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [подпункте 2.6 раздела 2](#sub_21) настоящего Регламента.

Конкретные сроки прохождения административных процедур указаны в [разделе 3](#sub_37) настоящего Регламента.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

- Конституция Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 29.12.2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» [[1]](#footnote-1);

- Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Конституция Удмуртской Республики от 07.12.1994 года N 663-XII;

- Закон Удмуртской Республики от 13 ноября 2007 года № 61-РЗ «О регулировании градостроительной деятельности в Удмуртской Республике»;

- Устав муниципального образования «Маловоложикьинское» - сельское поселение;

- Правила землепользования и застройки МО «Маловоложикьинское», утвержденные Решением Совета депутатов муниципального образования «Маловоложикьинское» от 25.12.2013 года № 15.5;

- Решением Совета депутатов муниципального образования «Маловоложикьинское» от 09.06.2006 года №7.6 (в ред. от 27.12.2010 года №21.3,от 27.03.2017 г.№6.5) «Об утверждении положения о порядке организации и проведения публичных слушаний на территории муниципального образования «Маловоложикьинское»;

- настоящий Регламент.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Для предоставления муниципальной услуги представляются в Администрацию следующие документы:

1) заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства по форме, указанной в приложении [№ 1](#sub_67) к настоящему Регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) правоустанавливающие документы на земельный участок или объект капитального строительства (при наличии);

5) обосновывающие материалы (текстовые и графические), свидетельствующие о том, что в результате реализации заявленного условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства не будут нарушены права и интересы владельцев смежно расположенных земельных участков и объектов капитального строительства, иных физических и юридических лиц, не будет оказано негативное воздействие на окружающую среду в объемах, превышающих пределы, определенные техническими регламентами, законодательством РФ для соответствующей территориальной зоны, обеспечена совместимость условно разрешенного вида использования отдельного участка территории квартала (земельного участка или объекта капитального строительства) с окружающей застройкой и требуемого уровня социального и культурно-бытового обслуживания населения для квартала в целом, размер земельного участка позволяет обслуживать условно разрешенный вид объекта капитального строительства. Для реализации заявленного условно разрешенного вида использования объекта капитального строительства правообладателю данного объекта требуется или не требуется получение разрешения на строительство или реконструкцию объекта капитального строительства.

Заявителем предоставляются самостоятельно документы, указанные в [пунктах 1](#sub_70), [2](#sub_71), [3](#sub_72), 5 из приведенного выше перечня необходимых документов. По личной инициативе заявитель может представить документы, указанные в [пункте 4](#sub_73) из приведенного выше перечня необходимых документов.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов предоставляется в Администрацию при личном обращении заявителя или законного представителя заявителя или по почте, в том числе электронной. Образец заявления на бумажном носителе размещен также на информационном стенде Администрации, в электронной форме - на официальном сайте муниципального образования «Маловоложикьинское»: <http://malovalozhikinskoe.mozhrayon.ru/user/>

При предоставлении муниципальной услуги Администрации требуется получение согласия Заявителя на обработку его персональных данных.

Оригиналы документов при предоставлении копий предъявляются с обязательным возвратом заявителю. Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы, указанные в [пункте 4](#sub_73) из приведенного выше перечня необходимых документов, если такой документ не представлен заявителем по личной инициативе.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

**2.6.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:**

- представления 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с федеральным законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением перечня документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**2.7. Требования к документам, предоставляемым заявителями**

Заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства составляется по форме, указанной в приложении [№ 1](#sub_67) к настоящему Регламенту.

Заявление может быть оформлено заявителем от руки или распечатано посредством электронных печатающих устройств и подписано Заявителем.

Тексты документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Не подлежат приему для предоставления муниципальной услуги документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Предоставлению в равной мере подлежат:

1) нотариально заверенные копии документов;

2) копии документов, верность которых засвидетельствована подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица предприятия, учреждения и организации, выдавших оригинал документа*;( в редакции пост. от 13.06.2018 г .№ 15)*

3) незаверенные копии, при условии предъявления оригинала документа, при этом копия документа сверяется с оригиналом и заверяется лицом, принимающим документы.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

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

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не отвечающее требованиям, указанным в пункте 1.6 настоящего Регламента

- заявление и приложенные к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Регламента.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случаях:

- поступления заявления от лица, не являющегося заявителем в соответствии с пунктом [1.6](#sub_8) настоящего Регламента;

- при поступлении от заявителя письменного заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.**

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

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

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**.

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

**2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Срок регистрации запроса заявителя специалистом Администрации составляет 15 минут.

**2.13.** **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга,** к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

На территории, прилегающей к месторасположению, где оказывается муниципальная услуга, оборудуются места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трех - для транспортных средств инвалидов. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа. Вход в здание оборудуется пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски.

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и граждан размещаются на нижних этажах здания.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приема граждан.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для

граждан и оптимальным условиям работы должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу.

Места для ожидания обеспечиваются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу.

Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;

- стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они оборудуются карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

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

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов - колясочников.

Кабинеты для приема граждан оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества должностного лица, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места для приема граждан оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак проводников):

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- 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;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими.

Прием граждан ведется должностным лицом, ответственным за прием населения (далее - специалист по приему населения), в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

Специалист по приему населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Специалист по приему населения, а также иные должностные лица, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

Рабочее место специалиста по приему населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

При организации рабочих мест должностных лиц и мест по приему граждан в органе местного самоуправления предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

При организации рабочих мест должностных лиц и мест по приему граждан в органе местного самоуправления предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону указанному в Административном регламенте.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приему населения желаемое время приема.

При определении времени приема по телефону специалист по приему населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приема граждан и времени, удобного гражданину.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, по выбору заявителя.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соответствие требованиям Регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

**2.15. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги.**

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого и Регионального порталов государственных и муниципальных услуг. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечиваются следующие возможности:

- доступ к сведениям о муниципальной услуге;

- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность подачи с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги и возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

Направление заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги, получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, получение заявителем результатов предоставления муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме с использование Единого и Регионального порталов государственных и муниципальных услуг.

Межведомственное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги может осуществляться (осуществляется) в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, региональной системы исполнения регламентов.

**3.1. Состав административных процедур:**

1. приём заявления и документов, необходимых для предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства;
2. рассмотрение заявления и представленных документов, определение и направление их должностному лицу - исполнителю муниципальной услуги;
3. направление межведомственных запросов и получение документов по запросам;
4. подготовка документации для проведения публичных слушаний и подготовка к ним, либо подготовка и направление Заявителю письменного мотивированного отказа в предоставлении услуги;
5. прием предложений и замечаний от участников публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства для включения их в протокол публичных слушаний, организация проведения публичных слушаний и заседанияКомиссии по землепользованию и застройке Администрации муниципального образования «Маловоложикьинское» по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
6. подготовка проекта постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или мотивированного отказа в предоставлении такого разрешения;
7. подготовка и выдача документов.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в [приложении № 2](#sub_68) к настоящему Регламенту.

**3.2. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства.**

Началом административной процедуры для начала предоставления муниципальной услуги является поступление от заявителя в адрес Администрации на имя Главы муниципального образования заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечисленных в [пункте 2.6](#sub_21) настоящего Регламента.

Заявление и документы, направленные в Администрацию почтовым отправлением, посредством электронных средств связи или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются специалистом Администрации муниципального образования «Маловоложикьинское» (далее - специалист) в журнале учёта и регистрации заявлений граждан в день их поступления.

По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре специалист проставляет отметку о принятии заявления с указанием даты представления.

Срок регистрации заявления заявителя специалистом составляет 15 минут.

После регистрации специалист в течение рабочего дня передает заявление с пакетом документов в порядке делопроизводства Главе муниципального образования или лицу, исполняющему его обязанности для определения и направления их должностному лицу - исполнителю муниципальной услуги.

**3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, определение и направление их должностному лицу - исполнителю муниципальной услуги.**

Глава муниципального образования в течение двух рабочих дней определяет исполнителя муниципальной услуги, после чего передает заявление в порядке делопроизводства исполнителю для дальнейшего предоставления муниципальной услуги.

При рассмотрении заявления и приложенных к нему документов специалист:

- проверяет, оформлено ли заявление лицом, указанным в [пункте 1.6](#sub_8) настоящего Регламента;

- проверяет, представлен ли полный комплект документов, указанный в [пункте 2.6](#sub_21) настоящего Регламента, необходимый для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет сведения, содержащиеся в документах, представленных заявителем, на предмет их достоверности и соответствия требованиям законодательства.

Срок рассмотрения заявления заявителя специалистом составляет не более 1 календарного дня.

**3.4. Направление межведомственных запросов и получение документов по запросам.**

Основанием для начала предоставления административной процедуры является непредставление Заявителем документов, предусмотренных [пункте 2.6](#sub_21) настоящего Регламента и выявление правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателей объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

Специалист готовит в рамках межведомственного взаимодействия в адрес филиала ФГБУ "ФКП Росреестра" по Удмуртской Республике, а также Администрации муниципального образования «Маловоложикьинское» запросы по предоставлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Запросы в адрес филиала ФГБУ "ФКП Росреестра" по Удмуртской Республике специалист готовит в течение двух рабочих дней и передает на подпись Главе муниципального образования.

Подписанные запросы в адрес филиала ФГБУ "ФКП Росреестра" по Удмуртской Республике в течение рабочего регистрируются в журнале исходящих документов, который в течение одного рабочего дня после регистрации направляется по указанным адресам по почте простым почтовым отправлением либо по электронной почте, либо по факсу.

**3.5. Подготовка документации для проведения публичных слушаний, либо подготовка и направление Заявителю письменного мотивированного отказа в предоставлении услуги.**

Основанием для начала предоставления административной процедуры является получение документов по межведомственному запросу и результаты рассмотрения заявления и представленных документов.

Если при рассмотрении заявления с приложенным пакетом документов и (или) полученными документами по межведомственному запросу специалист не выявил основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, то он в течение одного рабочего дня готовит проект постановления Администрации о проведении публичных слушаний и направляет его на подпись Главе муниципального образования.

Глава муниципального образования в течение двух рабочих дней проверяет, подписывает и направляет специалисту для регистрации, рассылки и опубликования в средствах массовой информации и размещается на официальном сайте муниципального образования «Маловоложикьинское» в сети «Интернет» в установленном порядке.

Постановление Администрации о проведении публичных слушаний после регистрации и пакет документов к нему направляется в Комиссию по землепользованию и застройке муниципального образования «Маловоложикьинское» (далее-Комиссия) для организации приёма предложений и замечаний от участников публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

При установлении фактов: наличия в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствия их требованиям законодательства или заявление написано лицом, не указанном в [пункте 1.6](#sub_8) настоящего Регламента, в предоставлении муниципальной услуги отказывается, и специалист готовит мотивированный отказ заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в предоставленных документах, меры по их устранению и способе получения муниципальной услуги.

Мотивированный отказ готовиться специалистом в течение двух рабочих дней согласовывается с Главой муниципального образования, либо при его отсутствии с исполняющим его обязанности специалистом. При отсутствии замечаний мотивированный отказ в двух экземплярах передается на подпись Главе муниципального образования.

После подписания мотивированного отказа в адрес заявителя в течение рабочего дня специалист регистрирует его в журнале исходящих документов и направляет его по указанному адресу по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо по электронной почте с отметкой об отправке.

3.6. **Прием предложений и замечаний от участников публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства для включения их в протокол публичных слушаний, организация проведения публичных слушаний и заседания Комиссии по землепользованию и застройке Администрации муниципального образования «Маловоложикьинское» по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.**

Основанием для начала предоставления административной процедуры является опубликование Постановление Администрации о проведении публичных слушаний.

Специалист готовит, подписывает Председателем Комиссии и направляет в течение двух дней с момента регистрации Постановления Администрации о проведении публичных слушаний сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Указанные сообщения направляются не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

Специалист от имени Комиссии осуществляет прием предложений и замечаний от участников публичных слушаний (в соответствии со ч. 4 ст. 39 Градостроительного кодекса РФ) по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства для включения их в протокол публичных слушаний.

В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования проводятся с участием граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение. В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду, публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия.

Комиссия обеспечивает организацию, проведение и ведение протокола публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, готовит заключение.

Заключение содержит вывод о наличии или отсутствии мотивированных заявлений участников слушаний по вопросам соблюдения прав и интересов владельцев смежно расположенных объектов недвижимости, иных физических и юридических лиц в результате применения указанного в заявлении сочетания значений предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и подписывается Главой муниципального образования в течение двух дней со дня проведения публичных слушаний.

Заключение о результатах публичных слушаний публикуется в средствах массовой информации и размещается на официальном сайте муниципального образования «Маловоложикьинское» в сети «Интернет» в установленном порядке.

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

Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний определяется уставом муниципального образования и (или) нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования и не может быть более одного месяца.

На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства Комиссия в течении двух дней осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет его Главе муниципального образования «Маловоложикьинское».

На основании рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения Глава муниципального образования «Маловоложикьинское» в течение двух дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения и направляет специалисту для исполнения в порядке делопроизводства.

**3.7. Подготовка проекта постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального** **строительства или мотивированного отказа в предоставлении такого разрешения**.

Основанием для начала предоставления административной процедуры является принятие Главой муниципального образования решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Специалист в течение одного рабочего дня осуществляет подготовку проекта Постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или мотивированный отказ в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет его на подпись Главе муниципального образования.

Главой муниципального образования в течение двух рабочих дней рассматривает и подписывает проекта Постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или мотивированный отказ в предоставлении такого разрешения и направляет его специалисту в порядке делопроизводства.

После подписания Главой муниципального образования проекта Постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или мотивированный отказ в предоставлении такого разрешения и пакет документов возвращается к специалисту для регистрации, рассылки и опубликования в средствах массовой информации в установленном порядке.

**3.8. Подготовка и выдача документов.**

Специалист, получив и зарегистрировав Постановление Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или мотивированный отказ в предоставлении такого разрешения и пакет документов, в тот же день сообщает заявителю по телефону либо по электронной почте, если заявитель указал в своем заявлении необходимые данные, об издании постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или мотивированного отказа в предоставлении такого разрешения, о месте и времени, где его можно получить.

При личном получении постановления Администрации или мотивированного отказа заявитель расписывается в экземпляре Администрации о получении постановления или отказа.

Если заявитель не указал необходимую информацию, или распорядился отправить постановление Администрации или мотивированный отказ по почте, то специалист Администрации готовит в течение рабочего дня письменное уведомление в адрес заявителя с приложением экземпляра постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или мотивированного отказа в предоставлении такого разрешения и пакет документов.

Подготовленное письменное уведомление специалист передает на подпись Главе муниципального образования.

Глава муниципального образования в течение рабочего дня подписывает письменное уведомление и передает его в порядке делопроизводства на регистрацию и отправку специалисту.

Специалист регистрирует письменное уведомление в журнале исходящих документов и направляет его вместе с экземпляром постановления Администрации или мотивированного отказа в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой муниципального образования и специалистом Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой муниципального образования.

4.3. Контроль за предоставлением в полном объеме и качеством предоставленной муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя.

4.4. Проведение проверок может носить плановый (осуществляется на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляется по конкретному обращению заявителя).

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**либо муниципального служащего**

**5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа,** предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих определяется Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

**5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:**

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, регламентом для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, регламентом для предоставления муниципальной услуги.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, регламентом.

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

5.2.8 Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги. ( *в редакции пост.№ 15 от 13.06.2018 г*)

5.2.9 Приостановление с предоставления муниципальной услуги, если основания для приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными актами. (*в редакции пост.№ 15 от 13.06.2018 г)*

**5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.**

5.3.1. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу по почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единый и Региональный портал государственных и муниципальных услуг.

5.3.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления и его должностных лиц и муниципальных служащих устанавливаются постановлением Администрации.

Заявитель направляет жалобу в Администрацию на решения, действия (бездействия) муниципального служащего Администрации в случаях, предусмотренных в [п. 5.2](#sub_52) настоящего Регламента.

Заявитель направляет жалобу Главе муниципального образования на решения, действия (бездействия) должностного лица Администрации.

Жалоба подлежит рассмотрению, и по ней принимается решение указанными выше лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалобы.

5.4. **Поступившая от заявителя жалоба подлежит рассмотрению** в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.5. Жалоба должна содержать:**

5.5.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Администрации, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу – Главы муниципального образования либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.5.2. Фамилию, имя, отчество заявителя (в случае если заявитель - физическое лицо или индивидуальный предприниматель) либо наименование организации (в случае если заявитель - юридическое лицо), сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.5.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимает одно из следующих решений:**

5.6.1. Удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.6.2. Отказывают в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6 раздела 5](#sub_64), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы

**Приложение № 1**

**к** [**Административному регламенту**](#sub_69) **предоставления муниципальной услуги Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства"**

Главе муниципального образования «Маловоложикьинское»

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

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

(сведения о заявителе)\*

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

Прошу предоставить разрешение на изменение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(условно разрешенного вида использования земельного

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

участка или объекта капитального строительства (*нужное прописать)*

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

(местоположение: регион, район, населенный пункт, улица, дом)

площадью:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров, кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с разрешенным видом использования:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать существующий вид разрешенного использования земельного участка)

на разрешенный вид использования:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование разрешенного (или условно разрешенного) вида

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

использования земельного участка или объекта капитального строительства запрашиваемого заявителем в соответствии с градостроительным регламентом)

Цель использования земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о.)

даю согласие на обработку органами местного самоуправления, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти персональных данных.

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о.)

предупрежден о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае выявления в представленных мною сведениях и документах, прилагаемых к заявлению, данных, не соответствующих действительности.

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

(дата) (подпись) /Ф.И.О./

\* Сведения о заявителе:

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

**Приложение № 2**

**к** [**Административному регламенту**](#sub_69) **предоставления муниципальной услуги Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства"**

**БЛОК-СХЕМА**
последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства»

Начало предоставления услуги:

приём заявления и документов, необходимых для предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства

рассмотрение заявления и представленных документов, определение и направление их должностному лицу - исполнителю муниципальной услуги

 нет да

Заявитель является надлежащим лицом

Представлен полный комплект документов

 нет да

направление межведомственных запросов и получение документов по запросам

 нет да

Сведения, содержащиеся в документах, достоверны и соответствуют требованиям, предусмотренным пунктами

2.6 и 2.7 Регламента

подготовка документации по проведению публичных слушаний и подготовка к ним

прием предложений и замечаний от участников публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства для включения их в протокол публичных слушаний, организация проведения публичных слушаний и заседанияКомиссии по землепользованию и застройке Администрации муниципального образования «Нынекское» по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

 нет

подготовка проекта постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

прием предложений и замечаний от участников публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства для включения их в протокол публичных слушаний, организация проведения публичных слушаний и заседанияКомиссии по землепользованию и застройке Администрации муниципального образования «Нынекское» по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

1. Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 30, ст. 3594; 2001, № 11, ст. 997; № 16, ст. 1533; 2002, № 15, ст. 1377; 2003, № 24, ст. 2244; 2004, № 27, ст. 2711; № 30, ст. 3081; № 35, ст. 3607; № 45, ст. 4377; 2005, № 1, ст. 15, ст. 22, ст. 40, ст. 43; N 50, ст. 5244; 2006, № 1, ст. 17; № 17, ст. 1782; № 23, ст. 2380; № 27, ст. 2881; № 30, ст. 3287, № 50, ст. 5279, № 52, ст. 5439; 2007, № 31, ст. 4011, № 41, ст. 4845, № 43, ст. 5084, № 46, ст. 5553, № 48, ст. 5812; 2008, № 20, ст. 2251, № 27, ст. 3126. [↑](#footnote-ref-1)