ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПУГАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 8 июля 2013 года № 859

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача**

**разрешения на условно разрешенный вид использования**

**земельного участка или объекта капитального строительства»**

 В целях повышения качества и доступности предоставления муници-пальных услуг администрацией Пугачевского муниципального района Саратов-ской области, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муници-пальных услуг», постановлением администрации Пугачевского муници-пального района Саратовской области от 15 ноября 2011 года № 1340 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регла-ментов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Пугачевского муниципального района Саратовской области, администрация Пугачевского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1.Утвердить административный регламент предоставления муници-пальной услуги «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» согласно приложению.

 2.Опубликовать постановление, разместив на официальном сайте администрации Пугачевского муниципального района в информационно-коммуникационной сети Интернет.

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава администрации**

**муниципального района С.А.Сидоров**

Приложение к постановлению администрации Пугачевского муниципального района

от 8 июля 2013 года № 859

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»**

**I.Общие положения**

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»(далее – Административный регламент) администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области (далее – администрация) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.Круг заявителей.

Заявителем на предоставление муниципальной услуги может быть:

физическое (юридическое) лицо,заинтересованное в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, или их законный представитель.

3.Получателем муниципальной услуги является физическое (юриди-ческое) лицо, заинтересованное в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или их законный представитель.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

4.1.Сведения о месте нахождения, справочные телефоны и график работы органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, размеща-ются в Интернет-ресурсах администрации муниципального района, а также на входе в здание администрации.

Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее по тексту - муниципальная услуга) осуществляется Комиссией по землепользованию и застройке администрации Пугачевского муниципального района (далее - Комиссия).

Администрация расположена по адресу: 413720, Саратовская область, г.Пугачев, ул.Пушкинская, д. 280.

Структурным подразделением, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является отдел строительства и архитектуры адми-нистрации муниципального района (далее – Отдел).

Прием получателей муниципальной услуги производится специалистами Отдела.

4.2.Сведения о графике (режиме) работы содержатся на странице муниципального района на официальном портале администрации: <http://pugachjov.sarmo.ru/>.

Специалисты Отдела осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8 ч. до 17 ч. |
| Среда | с 8 ч. до 17 ч. |

Выдача документов получателям:

|  |  |
| --- | --- |
| Пятница | с 10 ч. до 16 ч. |

Суббота и воскресенье – выходной день.

Перерыв на обед сотрудников с 12 ч. до 13 ч.

Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи.

4.3.Телефон для справок: (884574) 22812, факс: (884574)22826.

4.4.Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется непосредственно в Отделе, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на Интернет-ресурсах администрации, региональном портале государственных и муниципальных услуг [http://pgu.saratov.gov.ru](http://pgu.saratov.gov.ru/)/ и федеральном портале государственных и муниципальных услуг http://[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)/ в информационно-справочных изданиях (буклетах, брошюрах, памятках).

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике работы, размещаются в здании, где расположен Отдел.

4.5.Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях адми-нистрации, содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес в сети интернет муниципального района;

процедура предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу;

образцы заполнения заявления, бланк заявления.

На официальном портале администрации, региональном портале государственных и муниципальных услуг и федеральном портале государ-ственных и муниципальных услуг содержится аналогичная информация.

**Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги**

5.Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Отдел**,** либо письменное обращение или обращение по электронной почте.

6.Специалисты Отделаосуществляют консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги:

на личном приеме;

по письменным обращениям;

по электронной почте;

по телефону.

Разговор по телефону производится в корректной форме.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут. Ответы на телефонные звонки должны начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества, должности специалиста.

При разговоре по телефону слова произносятся четко, не допускаются одновременные разговоры с окружающими, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефон. Информирование производится подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи.

Информирование осуществляется с учетом требований компетентности, обладания специальными знаниями в области предоставления муниципальной услуги.

При невозможности специалиста Отдела, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалисты Отдела информируют получателей муниципальной услуги о порядке заполнения заявления и перечне необходимых документов. Указанная информация может быть предоставлена при личном или письменном обращении получателя муниципальной услуги, в том числе по электронной почте.

7.Ответ на письменное обращение подписывается руководителем Отдела или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В обращении гражданин, в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи либо опубликования на официальном портале администрации в соответствии со способом обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменное или электронное обращение гражданина рассматривается и направляется письменный ответ гражданину в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

8.Наименование муниципальной услуги:

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

**Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

9.Муниципальная услуга предоставляется администрацией Пугачевского муниципального района. Административные процедуры исполняются Комиссией по землепользованию и застройке администрации Пугачевского муниципального района.

При предоставлении муниципальной услуги администрация взаимо-действует с территориальным отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных Собранием Пугачевского муниципального района Саратовской области.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

 10.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - разрешение);

выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения.

**Сроки предоставления муниципальной услуги**

11.Срок принятия решения Комиссией не должен превышать 80 календарных дней с момента получения всех документов,предусмотренных пунктом 13 Административного регламента.

11.1.Срок принятия решения об отказе не должен превышать 80 календарных дней с даты получения всех документов,предусмотренных пунктом 13 Административного регламента.

**Перечень нормативных правовых актов**

12.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» 25 декабря 1993 год № 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации (Российская газета от 30 декабря 2004 года № 290);

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179).

**Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

13.Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги можно получить у должностного лица лично, по телефону, на официальном портале администрации, региональном портале государственных и муниципальных услуг и федеральном портале государственных и муниципальных услуг.

Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет секретарю комиссии в администрацию района заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (приложение № 1 к Административному регламенту), с приложением копий следующих документов:

1)копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо уполномоченного лица, а также доверенность в случае обращения представителя заявителя;

2)правоустанавливающие документы на объект капитального строитель-ства и земельный участок;

3)технический паспорт БТИ объекта капитального строительства;

4)кадастровая выписка на земельный участок;

5)если земельный участок не поставлен на кадастровый учет, заявитель прилагает схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории;

6)исполнительно-топографическую съемку объекта капитального строительства или земельного участка с нанесением подземных, наземных и надземных коммуникаций М 1:500, сроком исполнения не более двух лет;

7)фотографии существующего положения на земельном участке;

8)дополнительно заявитель имеет право представить эскизный проект, отражающий намерения в случае получения разрешения на условно разрешенный вид использования.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия, доку-менты, указанные в подпункте 2 и 4 пункта 13 Административного регламента направляются заявителем самостоятельно, в случае, если указанные документы (их копии или сведения содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

14.В случае направления заявления в электронном виде оно должно быть заполнено согласно представленной на региональном портале либо федеральном портале государственных и муниципальных услуг форме.

Документы, указанные в пункте 13 Административного регламента, могут быть представлены в Комиссию лично, направлены в электронной форме через региональный портал либо федеральный портал, а также могут направляться по почте. В последнем случае копии документов должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

15.При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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 государственных органов, органов местного самоуправления либо подведом-ственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муници-пальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муници-пальных услуг».

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

16.В приеме документов, представленных заявителем, может быть отказано в случае, если:

заявителем не представлен полный комплект документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента;

представленные документы нотариально не удостоверены в установ-ленных законодательством случаях;

тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц - с сокращениями, без указания их места нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью;

в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

документы исполнены карандашом;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

После устранения оснований для отказа в приеме документов заявитель вправе повторно обратиться для получения муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

17.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

предоставление заявителем документов не в полном объеме, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, либо наличие в составе материалов искаженных сведений или недостоверной информации;

заявитель несет ответственность за достоверность и полноту предоставленных сведений. Администрация вправе осуществить проверку сведений, указанных в документах, представляемых заявителем.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и оказываются организациями, участвующими в представлении муниципальной услуги**

18.В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, входит:

оформление права собственности на объекты недвижимого имущества с получением правоустанавливающих документов на объекты недвижимого имущества;

оформление технического (кадастрового) паспорта жилого помещения;

нотариальное заверение доверенностей и необходимых для предоставле-ния муниципальных услуг документов.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

19.Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

**Порядок, размер и основания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

20.Размер платы за необходимые и обязательные услуги определяется в следующем порядке:

в отношении необходимых и обязательных услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями и предприятиями, рассчитывается в соответствии с порядком определения платы за эти услуги, утвержденном постановлением администрации Пугачевского муниципального района;

в отношении необходимых и обязательных услуг, предоставляемых прочими учреждениями и организациями независимо от организационно-правовой формы, индивидуальными предпринимателями, устанавливается ими самостоятельно с учетом окупаемости затрат на их оказание, рентабельности работы организации, уплаты налогов и сборов, при этом размер платы за оказание необходимой и обязательной услуги не должен превышать экономически обоснованные расходы на ее оказание.

**Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса для предоставления муниципальной услуги**

21.Максимальное время ожидания в очереди для подачи заявления и документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

22.Максимальное время приема заявления и документов на предо-ставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

23.Требования к размещению и оформлению помещения Отдела, предоставляющего муниципальную услугу:

прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;

помещение Отдела должно соответствовать санитарно-эпидемиоло-гическим правилам и нормативам;

присутственные места оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентилирования;

наличие доступных мест общего пользования (туалетов).

24.Требования к местам для ожидания.

Места ожидания приема у специалиста Отдела должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест.

Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

25.Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

телефонный номер для справок.

26.Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;

стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

27.Требования к местам приема заявителей.

В Отделе выделяются места для приема заявителей.

Кабинет Отдела должен быть оборудован вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

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

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

28.Регистрация, поступивших запросов на предоставление муниципальной услуги посредством почты либо в электронном виде не должно превышать одного дня.

При личном обращении не более 20 минут.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

29.Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте администрации;

5) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

приём и регистрация заявления и документов к нему;

рассмотрение заявления и документов к нему;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

организация и проведение публичных слушаний;

подготовка рекомендаций Комиссии в виде заключения, оформление проекта правового акта о предоставлении либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

направление (выдача) нормативного правового акта либо уведомления заявителю.

Процедура предоставления муниципальной услуги представлена на блок-схеме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

**Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги**

31.Основанием для начала исполнения административной процедуры приема заявления и документов на предоставление муниципальной услуги является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, секретарю Комиссии в администрацию района поступление необходимых документов по почте или в электронном виде.

32.Специалист Отдела проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 13 настоящего Административного регламента, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; проверяет полномочия заявителя; в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя, устанавливает факт представления заявителем всех необходимых документов, при этом проверяет, что документы соответствуют требованиям, указанным в пунктах 16 – 17 настоящего Административного регламента и определяет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

32.1.В случае личного обращения заявителя, если копии документов, представленные им, не заверены в установленном законодательством порядке, специалист Отдела, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, убеждается в их соответствии подлинным экземплярам. Копии документов, направляемых по почте, требуют обязательного нотариального заверения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

 32.2.В случае направления документов в электронном виде через региональный портал либо федеральный портал:

 заявление, указанное в пункте 13 настоящего Административного регламента, должно быть заполнено в электронном виде согласно пред-ставленным на региональном портале либо федеральном портале электронным формам;

 документы, указанные в пункте 13 настоящего Административного регламента, должны быть отсканированы, сформированы в архив данных в формате «zip» либо «rar».

Датой обращения и представления документов является день поступления и регистрации документов специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Для подачи заявителем документов в электронном виде через региональный и федеральный порталы применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов на портале.

В случае направления документов для получения муниципальной услуги по электронной почте оригиналы документов или их копии, заверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации, должны быть предоставлены в Отдел не позднее 5 дней со дня отправки в электронном виде.

**Рассмотрение заявления и документов к нему**

33.Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления с приложенным пакетом документов специалисту.

34. В день поступления заявления специалист осуществляет проверку наличия приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 13 регламента.

При отсутствии документов, указанных в [подпунктах](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CUser%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%BD%D0%BE-%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D0%B0%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%B0%20%D0%B8%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0.doc#sub_120611)[2](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CUser%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%BD%D0%BE-%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D0%B0%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%B0%20%D0%B8%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0.doc#sub_120612)**,** [4 пункта](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CUser%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%BD%D0%BE-%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D0%B0%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%B0%20%D0%B8%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0.doc#sub_120614)13 регламента, специалист осуществляет подготовку межведомственного запроса о наличии или об отсутствии документа и (или) информации.

В случае отсутствия документов, предусмотренных пунктом 13 регла-мента в полном объёме, специалист предлагает заявителю в течение одного дня представить данные документы.

Если по истечении указанного срока заявителем документы, предусмотренные пунктом 13 регламента, не представлены, специалист в течение дня, следующего за днём поступления заявления, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа.

35.При наличии всех документов, предусмотренных [пункт](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CUser%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%BD%D0%BE-%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D0%B0%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%B0%20%D0%B8%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0.doc#sub_12061)ом 13 регламента специалист проверяет наличие оснований, предусмотренных [пунктом 16,17](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CUser%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%BD%D0%BE-%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D0%B0%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%B0%20%D0%B8%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0.doc#sub_1208)регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист организовывает заседание Комиссии для рассмотрения поступившего заявления, в противном случае специалист осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа.

Оформление и направление 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 запра-шивается данное разрешение сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешённый вид использования осуществляется специалистом в течение 10 дней со дня поступления заявления.

36.На заседании Комиссии рассматривается поступившее заявление, а также вопрос о назначении публичных слушаний с определением даты, времени и места проведения таких слушаний.

36.1.Секретарь Комиссии подготавливает обращение главы адми-нистрации Пугачевского муниципального района к главе Пугачевского муниципального района о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

37.Глава Пугачевского муниципального района принимает решение о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

37.1.Решение о проведении публичных слушаний размещается в средствах массовой информации, о времени и месте проведения публичных слушаний.

38.Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 26 дней с момента поступления заявления специалисту.

**Формирование и направление межведомственных запросов**

**в органы (организации), участвующие в предоставлении**

**муниципальной услуги**

39.Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является непредставление заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных, региональных органов исполнительной власти, органов местного само-управления, представляемых по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимо-действия и отсутствие таких документов в Отделе.

40.Ответственный исполнитель Отдела осуществляет подготовку и направление запроса в организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

на предоставление правоустанавливающих документов (выписки из государственного кадастра недвижимости), о документах, подтверждающих основания владения или пользования объектом недвижимости, в случае если данные о праве на объект недвижимого имущества внесены в ЕГРП, в управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Саратовской области.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

41.Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

 42.Способом фиксации административной процедуры является регистра-ция запрашиваемых документов.

**Организация и проведение публичных слушаний**

43.Основанием для начала исполнения административной процедуры является издание правового акта главы Пугачевского муниципального района о проведении публичных слушаний.

44.Организация и проведение публичных слушаний осуществляется в соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации и утвержденным положением о проведении публичных слушаний.

45.Секретарь Комиссии в процессе проведения публичных слушаний ведет протокол. Обязательным приложением к протоколу являются письменные предложения, представляемые участниками публичных слушаний.

45.1.Заключение подлежит обязательному опубликованию в средствах массовой информации.

46.Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 дней с момента оповещения жителей муниципального образо-вания о времени и месте проведения публичных слушаний.

**Подготовка рекомендаций комиссии в виде заключения, оформление проекта нормативно правового акта администрации Пугачевского муниципального района о предоставлении либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта**

**капитального строительства**

47.Основанием для начала исполнения административной процедуры является опубликованное заключение о результатах публичных слушаний.

48.Специалист по итогам проведения публичных слушаний органи-зовывает заседание Комиссии.

49.Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения (далее - рекомендации) на основании заключения о результатах публичных слушаний с последующей передачей их специалисту.

50.После получения рекомендаций специалист осуществляет подготовку проекта правового акта администрации Пугачевского муниципального района о предоставлении либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

50.1.Осуществляется согласование соответствующего проекта в соответствующем порядке.

51.Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 дней с момента опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства**

52.Основанием для начала исполнения административной процедуры является согласованный соответствующий проект правового акта администрации Пугачевского муниципального района или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

53.Согласованный соответствующий проект правового акта администрации Пугачевского муниципального района или уведомление об отказе представляется на подпись главе администрации.

54.Подписанный главой администрации проект соответствующего правового акта является принятым решением о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

55.Подписанный главой администрации правовой акт администрации Пугачевского муниципального района регистрируется с присвоением номера, после чего передаётся специалисту.

56.Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет пять дней.

**Направление (выдача) нормативного правового акта**

**либо уведомления заявителю**

57.Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту зарегистрированного постановления либо уведомления.

58.Специалист в день получения подписанного и зарегистрированного правового акта о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством телефонной связи уведомляет заявителя о необходимости в получении указанных документов в течение трёх дней.

59.Прибывший для получения результата предоставления муници-пальной услуги заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, доверенность и её копию.

60.Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три дня.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов**

61.Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, принятием решений, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги в Отделе осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в Отделе. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распоряжением администрации, положением о структурном подразделении, должностными инструкциями.

62.Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина).

63.Плановые проверки осуществляются должностным лицом администрации Пугачевского муниципального района в соответствии с планом работы, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с распоряжением главы администрации.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой администрации.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Показатели полноты и качества предоставления муниципальной услуги определены пунктом 29 Административного регламента.

64.Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина).

65.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

66.Персональная ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях:

ответственность за прием и проверку документов несет специалист Отдела,ответственный за прием заявлений и документов;

ответственность за подготовку решения о предоставлении муниципальной услуги несет специалист Отдела,ответственный за предоставление муниципальной услуги;

ответственность за принятие решения несет начальник Отдела;

ответственность за выдачу разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства несет специалист Отдела, ответственный за выдачу.

67.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц**

68.В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании подается в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интер-нет», 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.

69.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги с принятием, совершением (допущением) с которым несогласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных норматив-ными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должност-ного 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.

70.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, полное наимено-вание юридического лица, индивидуального предпринимателя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

в случае если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Отдела или должностного лица администрации, а также членов их семьи, руководитель Отдела, либо руководитель администрации оставляет без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом (копия такой жалобы с сопроводи-тельным письмом может быть направлена в органы внутренних дел по месту нахождения заявителя);

в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит не направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Отдела или руководитель администрации принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса невозможно дать без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

71.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой в письменной форме.

72.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

73.Запись заявителей на личный прием руководителей осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах администрации.

74.Специалист, осуществляющий запись заявителя на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Получатель муниципальной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение, или в форме электронного документа жалобу (претензию):

начальнику Отдела;

заместителю главы администрации, курирующему вопросы предостав-ления муниципальной услуги;

главе администрации.

75.Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномо-чиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 – течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

76.Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), полное наимено-вание юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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 представленные доку-менты (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

личную подпись и дату.

77.По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муни-ципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

78.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 77 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотиви-рованный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

79.Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

80.Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

**Приложение № 1**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

В администрацию

Пугачевского муниципального района

**Заявление**

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для юридического лица - полное наименование и место нахождения,

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

 контактный телефон представителя, факс; для физического лица - ФИО,

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

 почтовый адрес, телефон, факс)

**Заявление**

 В соответствии со статьей 39Градостроительного кодекса Российской Федерации, прошу предоставить разрешение на условно разрешённый вид использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать код использования и вид использования

земельного участка (объекта капитального строительства) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного в территориальной зоне с разрешённым видом использования по правоустанавливающим документам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дополнительно сообщаю:

 1.Правоустанавливающие документы на земельный участок (объект капитального строительства): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2.Предпроектная и проектная документация (при наличии эскизный, рабочий проект) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3.Сведения о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение (с указанием для физических лиц - ФИО, адреса места проживания, регистрации, контактного телефона, правоустанавливающих документов на земельный участок; для юридических лиц - полное наименование, местонахождение, номер телефона, факса, правоустанавливающие документы на земельный участок) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4.Фотографии существующего положения на земельном участке \_\_\_\_ шт.

 5.Технический паспорт БТИ объекта капитального строительства на \_\_ л.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

**Приложение № 2**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

**Блок-схема**

**последовательности действий**

**при предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прием и регистрация заявления и документов  |  | Отказ в приеме документов |
|  |  |  |
| Рассмотрение заявления и обосновывающих документов на предоставление муниципальной услуги  |  | Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги |
|  |  |  |
|  |  | Организация и проведение публичных слушаний |
|  |  |  |
|  |  | Подготовка рекомендаций комиссии в виде заключения, оформление проекта нормативно правового акта администрации Пугачевского муниципального района о предоставлении либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства |
|  |  |  |
| Выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства |  | Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения |
|  |  | Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства |