**ПРОЕКТ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ**

**ЛЮБИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

от г. №

 г. Любим

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Любимского муниципального района от 04.02.2019 г. № 09-0198/19 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального района и муниципальными казенными учреждениями Любимского муниципального района»

администрация Любимского муниципального района Ярославской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства» согласно приложению.

2. Начальнику отдела управления делами администрации Любимского муниципального района И.П. Супрун обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Любимского муниципального района Ярославской области в сети «Интернет» и опубликовать в приложении к районной газете «Наш край» - «Любимский вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Любимского муниципального района Ярославской области по ЖКХ и инфраструктуре Куприянова А.Н..

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Любимского муниципального района А.В. Кошкин

Приложение к постановлению Администрации

Любимского муниципального района

Ярославской области

от №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – муниципальная услуга). Регламент также определяет особенности предоставления услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.2. При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются физические или юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - заявители).

Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1 Структурным подразделением администрации Любимского муниципального района, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является отдел архитектуры и градостроительства администрации Любимского муниципального района (далее по тексту - Отдел).

Место нахождения: Ярославская область, город Любим, ул. Трефолева д. 10.

Почтовый адрес: 152470, Ярославская область, г. Любим, ул. Трефолева, д.10.

График работы: понедельник – четверг: с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.15; пятница: с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения Отдела заведующим отделом архитектуры и градостроительства – главным архитектором района (далее заведующий отделом) по следующему графику: понедельник – четверг: с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.15; пятница: с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00.

Справочные телефоны:

общий (48543) 2-13-44

заведующего отделом по вопросам предоставления услуги (48543) 2-21-63

Адрес электронной почты: admin@lubim.adm.yar.ru.

Информация о порядке предоставления муниципальных услуг в электронной форме размещается в присутственных местах (многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, органах местного самоуправления).

Региональный центр телефонного обслуживания: 8 4852 49-09-49, 8 800 100-76-09.

1.3.2. Муниципальная услуга предоставляется по принципу «одного окна» через государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр, МФЦ).

Местонахождение: г. Любим, ул.Октябрьская, д.11.

График работы, в том числе информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги: понедельник – пятница: с 9.00 до 18.00.

Справочные телефоны: (48543) 2-11-35.

Адрес сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://mfc76.ru

Адрес электронной почты многофункционального центра: mfc@mfc76.ru.

Информация о филиалах многофункционального центра размещена на сайте многофункционального центра.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов, в том числе бланк заявления доступный для копирования и заполнения, в том числе в электронной форме, размещаются:

* на официальном сайте администрации Любимского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://любим-район.рф;
* на информационных стендах в Отделе;
* на сайте многофункционального центра;
* в многофункциональном центре.

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

* в устной форме при личном обращении в Отдел или в МФЦ;
* посредством телефонной связи: (48543) 2-13-44, 2-21-63 в приемное время;
* с использованием электронной почты: admin@lubim.adm.yar.ru
* через официальный сайт уполномоченного органа по форме обратной связи: http://любим-район.рф;
* посредством почтового отправления: 152470 Ярославская область, г.Любим, ул. Трефолева, д.10.

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги рассматривается в срок не более 30 дней с даты его регистрации. Регистрация обращения осуществляется в срок 1 рабочего дня с момента его поступления.

Ответ на обращение, направляется способом, указанным заявителем в заявлении.

1.6. Заявителю обеспечивается возможность осуществить предварительную запись на прием в Отдел посредством сервиса ЕПГУ либо портала органов государственной власти области, выбрав удобные для заявителя дату и время приема в пределах установленного в Отделе графика приема заявителей.

При осуществлении записи совершение иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приема от заявителя не требуется.

Заявителю обеспечена возможность осуществить предварительную запись на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ посредством портала многофункционального центра (<https://mfc76.ru>) для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, выбрав удобные для заявителя дату и время приема в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Любимского муниципального района Ярославской области (далее – уполномоченный орган).

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждённый решением Собрания представителей Любимского муниципального района Ярославской области от 07.12.2017 г. № 50

2.3. Формы подачи заявления и получения результата предоставления услуги:

* очная форма – при личном присутствии заявителя в уполномоченный орган или в многофункциональный центр;
* заочная форма – без личного присутствия заявителя (по почте).

Форма и способ получения результата, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- постановления администрации Любимского муниципального района о выдаче разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- постановления администрации Любимского муниципального района об отказе в выдаче разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 77 рабочих дней со дня подачи заявления о выдаче разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 30.10.2001, № 211-212);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 31.12.2012, № 303);

- Закон Ярославской области от 11.10.2006 № 66-з «О градостроительной деятельности на территории Ярославской области» («Губернские вести», 12.10.2006, № 63, 14.06.2007, № 40).

- Постановлением администрации Любимского муниципального района от 04.02.2019 г. № 09-0198/19 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального района и муниципальными казенными учреждениями Любимского муниципального района»

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

* заявление установленной формы (приложение 1 к административному регламенту). В заявлении указывается согласие заявителя и его представителя на обработку персональных данных;
* копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае обращения физического лица);
* копия доверенности, а также копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя, в том числе копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий без доверенности от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности) (в случае обращения юридического лица);
* копии документов, устанавливающих права на здания, строения, сооружения, если права на них не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
* копии документов, устанавливающих права на земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
* в случае если право обладания земельным участком - аренда, дополнительно предоставляется согласие собственника земельного участка и объекта капитального строительства (оригинал). В случае если земельный участок находится в муниципальной собственности либо если государственная собственность в отношении него не разграничена, предоставление такого согласия не требуется.

2.7.2. Перечень документов и сведений, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявитель - юридическое лицо), выдаваемая Федеральной налоговой службой;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявитель - индивидуальный предприниматель), выдаваемая Федеральной налоговой службой;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (о правах на здание, строение, сооружение), выдаваемая управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (о правах на земельный участок), выдаваемая управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области;

- кадастровый паспорт земельного участка, выдаваемый филиалом федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Ярославской области.

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

Для оказания муниципальной услуги необходим полный перечень документов, указанных в пункте. 2.7.настоящего раздела регламента.

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 муниципальных услуг;
* представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.8. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Основания для отказа в предоставлении услуги отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства:

- предоставление неполного пакета документов, указанного в п. 2.7.1.;

- несоответствие указанного заявителем вида использования земельного участка или объекта капитального строительства условно разрешенным видам использования, указанным в Правилах землепользования и застройки муниципального образования;

- если намерения заказчика (застройщика) противоречат действующему законодательству, нормативным правовым актам, градостроительным нормативам, положениям утвержденной градостроительной документации.

2.11. Возможность приостановления срока предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрена.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заявление, поданное в очной форме в уполномоченный орган, регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления в уполномоченный орган.

Заявление, поданное в очной форме в МФЦ, регистрируется в порядке, определенном подпунктом 3.6.1. пункта 3.6. раздела 3 регламента.

Заявление, поданное в заочной форме, регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты поступления в уполномоченный орган.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Пути движения к входу в здание (при их наличии), вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания услуги, оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются стульями или столами обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается санитарно-гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

* возможность получения услуги всеми способами, предусмотренными законодательством, в том числе через МФЦ.
* наличие возможности записи на прием в электронном виде;
* отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги установленного пунктом 2.5 настоящего раздела регламента;
* отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;
* беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);
* оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 – для транспортных средств инвалидов;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги и оказание им помощи;
* 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 на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.17. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- рассмотрение заявления и документов на предмет их соответствия требованиям настоящего регламента и действующего законодательства;

- рассмотрение заявления комиссией, разработка и утверждение муниципального правового акта о проведении публичных слушаний или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- проведение публичных слушаний, подготовка протокола публичных слушаний, заключения о результатах публичных слушаний, публикация заключения о результатах публичных слушаний

- подготовка, утверждение и публикация муниципального правового акта о выдаче разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства или подготовка уведомления об отказе в выдаче разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- выдача (направление) муниципального правового акта о выдаче разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в выдаче такого разрешения заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении 2](#sub_1002) к настоящему регламенту

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления с приложенными к нему документами о выдаче разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства при личном обращении заявителя в уполномоченный орган или в многофункциональный центр, либо путем почтового отправления.

Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник отдела архитектуры и градостроительства администрации Любимского муниципального района (далее по тексту – уполномоченный специалист).

При проведении первичной проверки уполномоченный специалист:

* проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;
* проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении.

После принятия заявления и документов, представленных заявителем лично, уполномоченный специалист регистрирует заявление и выдает заявителю расписку в получении заявления.

В случае поступления в уполномоченный орган заявления и документов через многофункциональный центр уполномоченный специалист регистрирует заявление в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота уполномоченного органа, фиксирует сведения о заявителе (номер дела) и дату поступления пакета документов в многофункциональный центр.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и документов на предмет их соответствия требованиям настоящего регламента и действующего законодательства.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы.

Ответственными за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист.

Уполномоченный специалист:

- формирует запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия (путем заполнения интерактивных форм) в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Запросы формируются и направляются в день регистрации заявления.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной государственному органу организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг, либо МФЦ.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Ответы на указанные межведомственные запросы готовятся и направляются соответствующими уполномоченными органами в срок, не превышающий пять рабочих дней.

- проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

- в течение трех рабочих дней с даты получения ответов на межведомственные запросы уполномоченное должностное лицо передает заявление с полным пакетом документов в комиссию для принятия решения о проведении публичных слушаний или об отказе в проведении публичных слушаний.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет девять рабочих дней.

3.4. Рассмотрение заявления комиссией, разработка и утверждение муниципального правового акта о проведении публичных слушаний или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов в комиссию для принятия решения о проведении публичных слушаний или об отказе в проведении публичных слушаний.

Ответственными за выполнение административной процедуры является секретарь комиссии.

Секретарь комиссии в течение двух рабочих дней с даты поступления заявления с прилагаемыми к нему документами проверяет их комплектность и соответствие установленным требованиям, выносит на рассмотрение комиссии.

После рассмотрения документов на комиссии секретарь в течение двух рабочих дней готовит проект муниципального правового акта о проведении публичных слушаний.

Срок согласования и утверждения муниципального правового акта не более двадцати рабочих дней с даты принятия комиссией заявления с полным пакетом документов.

Вопрос о выдаче разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства подлежит обсуждению на публичных слушаниях, за исключением случая, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в Правила землепользования и застройки порядке, после проведения публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в выдаче разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования.

Один экземпляр муниципального правового акта о проведении публичных слушаний секретарем комиссии вручается заявителю в соответствии с выбранной им формой предоставления муниципальной услуги (его представителю по доверенности) либо направляется ему почтовым отправлением в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

В случае отказа в проведении публичных слушаний секретарь комиссии в десятидневный срок с даты регистрации документов обеспечивает подготовку письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю с обоснованием причин отказа.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается председателем комиссии.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет двадцать три рабочих дня.

3.5. Проведение публичных слушаний, подготовка протокола публичных слушаний, заключения о результатах публичных слушаний, публикация заключения о результатах публичных слушаний.

Основанием для начала административной процедуры является утверждение муниципального правового акта о проведении публичных слушаний.

Ответственными за выполнение административной процедуры является секретарь комиссии.

В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства публичные слушания по вопросу выдачи разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства 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.

Секретарь комиссии направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу выдачи разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства 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 пять рабочих дней со дня принятия решения о проведении публичных слушаний.

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

После завершения публичных слушаний секретарь публичных слушаний в течение не более пяти рабочих дней готовит протокол публичных слушаний.

На основании поступивших в процессе публичных слушаний письменных предложений и протокола публичных слушаний секретарем публичных слушаний в течение пяти рабочих дней составляется заключение по результатам публичных слушаний.

Заключение по результатам публичных слушаний публикуется в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, размещается на официальном сайте муниципального образования в сети "Интернет".

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 Любимского муниципального района и не может быть более одного месяца.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет тридцать рабочих дней.

3.6. Подготовка, утверждение и публикация муниципального правового акта о выдаче разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства или подготовка уведомления об отказе в выдаче разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства.

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

Ответственными за выполнение административной процедуры является секретарь комиссии.

На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о выдаче разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования секретарь комиссии в течение пяти рабочих дней осуществляет подготовку рекомендаций по выдаче разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их Главе Любимского муниципального района.

Глава Любимского муниципального района в течение пяти рабочих дней со дня поступления указанных выше рекомендаций принимает решение о выдаче разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения. Указанное решение (постановление администрации Любимского муниципального района) подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте муниципального образования в сети "Интернет".

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет десять рабочих дней.

3.7. Выдача (направление) заявителю постановления администрации Любимского муниципального района о выдаче разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом подписанного постановления администрации Любимского муниципального района о выдаче разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства либо постановления об отказе в предоставлении такого разрешения заявителю.

Ответственными за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист.

Уполномоченный специалист в течение одного рабочего дня с момента получения документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги, производит в установленном порядке регистрацию документов.

Уполномоченный специалист уведомляет заявителя по телефону, указанному в заявлении, либо любым иным доступным способом, о готовности результата муниципальной услуги и назначает дату и время выдачи заявителю документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги, в пределах срока исполнения настоящей административной процедуры.

Уполномоченный специалист выдает с отметкой в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства явившемуся заявителю (представителю заявителя) постановление администрации Любимского муниципального района о выдаче разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

В случае неявки заявителя, представителя заявителя, в назначенный день, уполномоченный специалист, в тот же день направляет заявителю документы, являющиеся результатом муниципальной услуги, заказным письмом на указанный в заявлении адрес, о чем в журнал вносится соответствующая запись.

В случае, если в заявлении (запросе) заявителем указано на получение результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре (при условии если заявление на оказание муниципальной услуги было подано через многофункциональный центр), Отдел обеспечивает передачу в многофункциональный центр для выдачи заявителю документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги, в срок предусмотренные соглашением о взаимодействии.

Подписанное постановление администрации Любимского муниципального района в течение трех рабочих дней направляется заявителю в соответствии с выбранной им формой предоставления муниципальной услуги либо направляется почтовым отправлением.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет четыре рабочих дня.

3.8. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.8.1. Прием и обработка заявления с приложенными к нему документами на предоставление муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты МФЦ.

При проверке документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а в случае обращения представителя заявителя - личность и полномочия представителя.

Принятые документы регистрируются в автоматизированной информационной системе МФЦ, формируется расписка в приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в многофункциональном центре.

Принятый комплект документов с сопроводительными документами передается в администрацию Любимского муниципального района в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии.

3.8.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

В случае представления заявителем заявления через многофункциональный центр документ, являющийся результатом муниципальной услуги, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в многофункциональный центр осуществляется работником многофункционального центра, ответственным за выдачу документов в соответствии с соглашением о взаимодействии.

4. Формы контроля за исполнением регламента.

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы Любимского района по капитальному строительству и инфраструктуре (далее - заместитель Главы района) непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок заместитель Главы района даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется заместителем Главы района и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются заместителем Главы района в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются заместителем Главы района при наличии жалоб на исполнение регламента.

4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии соглашением о взаимодействии.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

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

* + нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
	+ нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
	+ требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
	+ отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
	+ отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;
	+ затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;
	+ отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
* нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
* приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Любимского муниципального района
* требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

В случаях, установленных пунктами 1.2, 1.5, 1.7, 1.9, 1.10 данного раздела досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг а полном объеме в порядке, определенным частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, должностного лица МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Ярославской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего рассматриваются непосредственно руководителем.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальный сайт уполномоченного органа, на портал органов государственной власти Ярославской области, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы в МФЦ на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце четвертом настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3. Жалоба должна содержать:

* наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – для физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – для 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) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, департамент информатизации и связи Ярославской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалобы подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Любимского муниципального района

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, должностным лицом уполномоченного органа либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, его руководителя и (или) работника, плата с заявителя не взимается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. данного раздела регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьёй 121 Закона Ярославской области от 03.12.2007 № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

 Приложение 1

к административному регламенту

В администрацию

Любимского муниципального района

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

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

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

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

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

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

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

(для физических лиц - фамилия, имя, отчество

(при наличии), дата рождения, паспортные

данные, серия, номер, кем и когда выдан,

адрес регистрации по месту жительства;

для юридических лиц - полное наименование,

организационно-правовая форма,

наименование, должность и фамилия,

имя, отчество (при наличии), руководителя,

почтовый и (или) юридический адрес, ИНН)

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

(контактный телефон, адрес электронной

почты (при наличии), почтовый адрес

для направления результата услуги)

в лице (в случае представительства)

**Заявление**

Прошу выдать разрешение на осуществление условно разрешенного вида использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(условно разрешенный вид использования земельного участка, объекта капитального строительства)

земельного участка или объекта капитального строительства площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

предоставленного на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(вид разрешенного использования земельного участка)

кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

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

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

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

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

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

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

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку (систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление и изменение), использование, в том числе передачу, обезличивание, уничтожение), моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, паспортные данные, адрес проживания, контактный телефон, с целью принятия решения по моему заявлению.

Результат оказания муниципальной услуги прошу

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

(выдать лично в ОМСУ, в МФЦ (при подаче заявления через МФЦ); отправить по почте, по электронной почте)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |  |  |  |
| (дата) | (подпись) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Вх. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО, должность)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |  |  |  |
| (дата) | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение 2

к административному регламенту

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства"

прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов

рассмотрение заявления и документов на предмет их соответствия требованиям настоящего регламента и действующего законодательства

заявление и документы не соответствуют требованиям регламента и законодательства

заявление и документы соответствуют требованиям регламента и законодательства

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

утверждение муниципального правового акта о проведении публичных слушаний

проведение публичных слушаний, подготовка протокола публичных слушаний, заключения о результатах публичных слушаний

подготовка рекомендаций по выдаче разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения

выдача результата предоставления муниципальной услуги

утверждение муниципального правового акта об отказе в выдаче разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства

утверждение муниципального правового акта о выдаче разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства