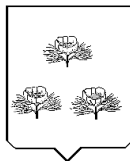


РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ВЕЙДЕЛЕВСКИЙ РАЙОН»



АДМИНИСТРАЦИЯ
КУБРАКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с.Кубраки

20 апреля 2016 года

№ 20

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

В целях реализации Федерального закона от 07.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановления администрации Вейделевского района от 30.03.2012 года № 60 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов»,
п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» на территории Кубраковского сельского поселения» (прилагается).

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

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Кубраковского сельского поселения

Р.Шевченко

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН:
постановлением администрации
Кубраковского сельского поселения
от 20 апреля 2016 года № 20

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на
условно разрешенный вид использования земельного участка или
объекта капитального строительства» на территории
Кубраковского сельского поселения**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» на территории Кубраковского сельского поселения (далее - административный регламент) регулирует отношения, связанные с предоставлением разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Кубраковского сельского поселения (далее - уполномоченный орган), а также порядок взаимодействия с заявителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент разработан в целях:

повышения прозрачности деятельности уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги посредством представления информации органам государственной власти Российской Федерации, органам государственной власти субъектов Российской Федерации, органам местного самоуправления, юридическим и физическим лицам, индивидуальным предпринимателям об административных процедурах в составе муниципальной услуги;

установления персональной ответственности специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, за соблюдение требований регламента по каждому действию или административной процедуре в составе муниципальной услуги;

повышения результативности деятельности уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги;

минимизации административного усмотрения специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Информация о местонахождении, справочных телефонах, графике работы уполномоченного органа и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в приложении 1 к административному регламенту.

2.2.2. Сведения, указанные в приложении 1 к административному регламенту, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте администрации Кубраковского сельского поселения: <http://kubrakovadm.ru>;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru – (Единый портал);

Адрес электронной почты администрации Кубраковского сельского поселения: admkubraki@yandex.ru.

График (режим) работы администрации Кубраковского сельского поселения: понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием заявителей осуществляется ежедневно с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье.

2.2.3. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах: устной (при личном общении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист администрации осуществляет устное

информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы администрации, указанным в приложении 1 к административному регламенту, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

2.2.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания в письменной форме, в том числе электронной, заявителям необходимо обратиться в уполномоченный орган в соответствии с графиком работы, указанным в приложении 1 к административному регламенту.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления обращения (регистрации) в уполномоченный орган.

2.2.6. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

местонахождение, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты уполномоченного органа и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ Вейделевского района;

сведения о способах получения информации о местонахождении и графиках работы органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет») можно получить, обратившись к специалисту уполномоченного органа, либо к специалисту МФЦ Вейделевского района.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

2.3. Перечень категорий заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются правообладатели земельного участка или объекта капитального строительства (физические или юридические лица) или уполномоченные правообладателями лица, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в комиссию по подготовке проектов правил землепользования и застройки (далее - Комиссия).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является получением заявителем одного из следующих документов:

постановления администрации Кубраковского сельского поселения «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»;

постановления администрации Кубраковского сельского поселения «Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги и не может превышать девяносто календарных дней.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги: Градостроительный кодекс Российской Федерации (далее - Градостроительный кодекс) («Российская газета» от 30.12.2004 № 290);

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

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

Решение земского собрания Кубраковского сельского поселения от 23 октября 2009 года № 1 «Об утверждении Положения о порядке проведения публичных слушаний в Кубраковском сельском поселении муниципального района "Вейделевский район" Белгородской области»;

Распоряжение администрации Вейделевского района от 23.05.2013 № 617 «Об утверждении перечня муниципальных услуг планируемых для предоставления по принципу одного окна на территории Вейделевского района»;

Решение земского собрания Кубраковского сельского поселения от 14.12.2012г. №1 «Об утверждении Генерального плана Кубраковского сельского поселения муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области»;

Решение земского собрания Кубраковского сельского поселения муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области от 14.12.2012г. № 2 « Об утверждении Правил землепользования и застройки территории Кубраковского сельского поселения муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области»;

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования в Комиссию по форме, согласно приложению 2 к административному регламенту, или свободной форме.

2.7.2. Документ, удостоверяющий личность, - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей.

2.7.3. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, для представителей заявителя.

2.7.4. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц, в случае если заявителем является юридическое лицо.

2.7.5. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок или объект капитального строительства, принадлежащий заявителю.

2.7.6. Выписка из государственного кадастра недвижимости либо кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровый план земельного участка.

2.7.7. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7.8. Согласие собственника, иного владельца, пользователя объекта недвижимого имущества, в случае если объект недвижимого имущества находится в собственности, владении или пользовании двух или нескольких лиц.

2.7.9. Схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, реконструкции, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов культурного наследия.

2.8. Документы, указанные в подпунктах 2.7.1 - 2.7.3, 2.7.7 - 2.7.9 пункта 2.7 административного регламента, предоставляются заявителем в уполномоченный орган или в МФЦ самостоятельно.

2.9. Документы, указанные в подпунктах 2.7.4 - 2.7.6 пункта 2.7 административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом или МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно или могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

Документ, указанный в подпункте 2.7.4 пункта 2.7 административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Межрайонную инспекцию федеральной налоговой службы №3 по Белгородской области (ТОРМ Вейделевка) (информация о местонахождении, справочных телефонах, графике работы указана в приложении 1 к административному регламенту). Документы, указанные в подпунктах 2.7.5 - 2.7.6 пункта 2.7 административного регламента, заявитель может получить, обратившись в межмуниципальный отдел по Вейделевскому и Ровеньскому районам Управления Росреестра по Белгородской области (информация о местонахождении, справочных телефонах, графике работы указана в приложении 1 к административному регламенту).

2.10. Способы получения заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, или специалиста МФЦ;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

2.11. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в свободной форме или по форме, приведенной в приложении 2 к административному регламенту.

2.12. Способы подачи документов заявителем:

при личном обращении в уполномоченный орган;

по почте в уполномоченный орган;

посредством обращения в МФЦ Вейделевского района.

2.13. Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Запрещается требовать от заявителей:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и 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 предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Кубраковского сельского поселения, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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.

2.15. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

поступление в уполномоченный орган ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в соответствии с подпунктами 2.7.4 - 2.7.6 пункта 2.7 административного регламента, если соответствующие документы не были предоставлены заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении услуги по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, после получения отрицательного ответа на межведомственный запрос уведомил об этом заявителя и предложил заявителю предоставить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подпунктами 2.7.4 - 2.7.6 пункта 2.7 административного регламента, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение 10 рабочих дней со дня направления уведомления;

на соответствующую территорию не распространяется действие градостроительных регламентов либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены;

запрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства не соответствует градостроительным регламентам;

предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков не соответствуют градостроительному регламенту;

если вступило в законную силу определение или решение суда, в соответствии с которым невозможно предоставление муниципальной услуги;

поступление в Комиссию письменного обращения заявителя об отзыве заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является подготовка проектной организацией схемы планировочной организации земельного участка, выполненной в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, реконструкции, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов культурного наследия.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, реконструкции, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов культурного наследия.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

Порядок и размер платы за предоставление услуги, указанной в пункте 2.17 административного регламента, определяется соглашением заявителя и организации, предоставляющей эту услугу.

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.21. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов.

Письменные обращения, поступившие в адрес уполномоченного органа, подлежат обязательной регистрации специалистом, ответственным за делопроизводство, в электронном документообороте в день поступления обращения в уполномоченный орган.

В случае личного обращения заявителя в уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом, ответственным за делопроизводство, в электронном документообороте в день поступления обращения в уполномоченный орган в течение 15 минут.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты уполномоченным органом не принимаются.

Муниципальная услуга посредством Единого и регионального порталов не предоставляется.

2.22. 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.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

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

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

Каждое рабочее место сотрудника уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Места ожидания оборудуются стульями, информационными стендами.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в подпункте 2.2.6 административного регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Официальный сайт должен:

содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения запросов и бланки запросов или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

предоставлять пользователям возможность распечатки бланков запросов, обмен мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг, направление обращения и получения ответа в электронном виде.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.23. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.23.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ Вейделевского района;

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

доступность заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенным на

Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.23.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами уполномоченного органа сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

восстановление нарушенных прав заявителя.

2.24. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Вейделевского района и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

МФЦ Вейделевского района осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, направление межведомственных запросов и получение на них ответов, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

рассмотрение предоставленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

организацию и проведение публичных слушаний;

подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения;

принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения;

выдачу (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (в свободной форме или по форме, приведенной в приложении 2 к административному регламенту) на имя председателя Комиссии в адрес уполномоченного органа или МФЦ Вейделевского района.

В случае поступления заявления по почте, в случае подачи заявления лично специалист уполномоченного органа регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте.

В случае подачи заявления в МФЦ Вейделевского района, специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в уполномоченный орган.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры - в день поступления обращения в уполномоченный орган; при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры - зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо специалисту МФЦ Вейделевского района.

Продолжительность и (или) максимальный срок рассмотрения представленных заявителем документов и направление межведомственных запросов - 3 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо специалисту МФЦ.

Результат административной процедуры - полученные ответы на межведомственные запросы.

3.4. Рассмотрение предоставленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов к секретарю Комиссии (специалисту администрации).

При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.16 административного регламента, секретарь Комиссии (специалист администрации) готовит уведомление заявителю о наличии таких оснований и отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее 3 рабочих дней и передает его на подпись председателю Комиссии (1 рабочий день).

Если оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги нет, заявление рассматривается Комиссией.

Результат административной процедуры - Комиссия принимает решение по подготовке публичных слушаний.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры - 4 рабочих дня.

3.5. Организация и проведение публичных слушаний.

Основанием для начала административной процедуры является решение Комиссии начать работу по подготовке публичных слушаний.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

секретарь Комиссии (специалист администрации) осуществляет подготовку проекта распоряжения администрации Кубраковского сельского поселения о назначении публичных слушаний и его согласование.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 8 календарных дней;

секретарь Комиссии (специалист администрации) направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее десяти календарных дней со дня поступления заявления;

проведение публичных слушаний и опубликование заключения о результатах публичных слушаний. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний составляет один месяц.

Комиссия обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям и осуществляет прием предложений и замечаний

участников публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам для включения их в протокол публичных слушаний.

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

Комиссия по результатам публичных слушаний осуществляет подготовку заключения, обеспечивает его опубликование в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте.

Результат административной процедуры - заключение о результатах публичных слушаний.

3.6. Подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

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

На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

Секретарь комиссии (специалист администрации) на основании рекомендаций Комиссии осуществляет подготовку проекта постановления администрации Кубраковского сельского поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Рекомендации вместе с проектом постановления направляются главе администрации Кубраковского сельского поселения.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры - 14 календарных дней.

Результат административной процедуры - рекомендации и проект постановления администрации Кубраковского сельского поселения.

3.7. Принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление рекомендаций и проекта постановления главе администрации сельского поселения.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение трех дней со дня поступления рекомендаций глава администрации поселения принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид

использования или об отказе в предоставлении такого разрешения. Указанное решение подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте.

Результатом административной процедуры является один из следующих документов: постановление администрации Кубраковского сельского поселения «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

или постановление администрации Кубраковского сельского поселения «Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

3.8. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля

за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации Кубраковского сельского поселения.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой администрации либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением главы администрации либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой администрации на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению, и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностные лица администрации несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Должностное лицо уполномоченного органа (организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), ответственное за осуществление соответствующих административных процедур административного регламента, несет административную ответственность в соответствии с нормативно-правовыми актами сельского поселения за:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре).

4.4. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты уполномоченного органа, в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Кубраковского сельского поселения.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию Кубраковского сельского поселения, где подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте, принята при личном приеме заявителя, а также подана через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг района.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым заявителю должен быть направлен ответ;

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 предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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.

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайт администрации Кубраковского сельского поселения;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 административного регламента, могут быть предоставлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста указанного органа подлежит рассмотрению главой администрации Кубраковского сельского поселения;

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в администрацию сельского поселения, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.7 административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации администрация сельского поселения направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной (государственной) услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления орган, предоставляющий муниципальную услугу, в который поступила жалоба, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Жалоба, поступившая уполномоченному на рассмотрение жалобы лицу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо принимает одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы уполномоченное на ее рассмотрение лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае принятия решения в последний день установленного срока для рассмотрения жалобы ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю незамедлительно.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного на рассмотрение жалобы лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого

обжалуется; фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае признания жалобы обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы лицом.

5.17. Уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.18. Уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление разрешения на
условно разрешенный вид использования земельного
участка или объекта капитального строительства»

**ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ АДРЕСА ОФИЦИАЛЬНЫХ САЙТОВ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ, СОДЕРЖАЩИХ ИНФОРМАЦИЮ О
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, АДРЕСА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ**

№ п/п	Наименование уполномоченного органа, организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	Адрес местонахождения	График работы	справочные телефоны	Адреса официальных сайтов в сети Интернет, электронной почты
1	Администрация Кубраковского сельского поселения	309732 с.Кубраки, ул.Школьная, д.19	Понедельник-пятница с 08.00 час. - 17.00 час; перерыв: с 12.00 час. до 14.00 час; выходной: суббота, воскресенье	тел.: 8 (47237) 47-5-23; факс: 8 (47237) 47-5-23;	официальный Интернет-сайт: http://kubakovadm.ru адрес электронной почты: admkubraki@yandex.ru
2	Отдел архитектуры и градостроительства администрации района	309720, п.Вейделевка, ул. Первомайская, 1, 3-й этаж, каб. №305,306	Понедельник-пятница с 08.00 час. - 17.00 час; перерыв: с 12.00 час. до 13.00 час; выходной: суббота, воскресенье	тел. 8 (47237) 5-53-40;	arhitektura@ve.belregion.ru
3	Комиссия по подготовке проектов правил землепользования и застройки	309732 с.Кубраки, ул.Школьная, д.19	Понедельник- пятница: 08.00 час. - 17.00 час. перерыв: с 12.00 час. до 14.00 час. выходной: суббота, воскресенье	тел. 8 (47237) 47-5-23;	официальный Интернет-сайт: http://kubakovadm.ru ; адрес электронной почты: admkubraki@yandex.ru
4	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Вейделевского района	309720, п.Вейделевка, ул. Первомайская, 9	Понедельник- пятница: 08.00 час. - 17.00 час. перерыв: с 12.00 час. до 13.00 час., суббота 8.00 час.-14.00 час.; выходной: воскресенье	тел. 8 (47237) 5-58-40	официальный Интернет-сайт МФЦ www.gosuslugi.ru
5	Межмуниципальный отдел по Вейделевскому и Ровеньскому районам Управления Росреестра по Белгородской области	309720, п.Вейделевка, ул. Центральная, 45, 2-й этаж	понедельник: не приемный день; вторник и среда: 09.00 - 18.00 час; четверг: 09.00 час. - 20.00 час.; пятница: 08.00 час. - 17.00 час.; суббота: 09.00 час. - 16.00 час.; выходной: воскресенье	тел. 8 (47237) 5-55-56;	официальный Интернет-сайт: http://www.to86.rosreestr.ru ; адрес электронной почты: u3125@r31.rosreestr.ru
6	Межрайонная инспекция федеральной налоговой службы №3 по Белгородской области (ТОРМ Вейделевка)	309720, п. Вейделевка, ул. Первомайская, 1, 3-й этаж, каб. №305	понедельник-пятница: 09.00 час. - 18.00 час.; 1-я и 3-я суббота месяца - рабочие дни с 10.00 до 15.00 час.	телефоны для справок: 8 (237) 5-52-34 факс: 8 (237)5-52-34	официальный Интернет-сайт: http://www.№alog.ru

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно разрешенный
вид использования земельного участка или объекта
капитального строительства»

Председателю Комиссии
по подготовке проектов
правил землепользования и застройки

(сведения о заявителе) <*>

Заявление

Прошу (просим) предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства <*>

(указывается условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, предусмотренный градостроительным регламентом Правил землепользования и застройки)

расположенного по адресу<*>:

(населенный пункт, улица, дом, корпус, строение)

(описание характеристик существующих и намечаемых построек (общая площадь, этажность, открытые пространства, существующие и планируемые места парковки автомобилей и т.д.)

Информация о возможном негативном воздействии объекта капитального строительства на окружающую среду в случае предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства<*>:

К заявлению прилагаются:

1.	Выписка из единого государственного реестра юридических лиц, в случае если заявителем является юридическое лицо	
2.	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок или объект капитального строительства, принадлежащий заявителю	
3.	Правоустанавливающие документы на земельный участок Выписка из государственного кадастра недвижимости либо кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровый план земельного участка	
4.	Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним	
5.	Согласие собственника, иного владельца, пользователя объекта недвижимого имущества, в случае если объект недвижимого имущества находится в собственности, владении или пользовании двух или нескольких лиц	
6.	Схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, реконструкции, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов культурного наследия	

Документы, указанные в пунктах 4 - 6, предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в пунктах 1 - 3, запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия или могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

дата

подпись

ФИО

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

- при личном обращении в уполномоченный орган;
- посредством почтовой связи;
- посредством обращения в МФЦ.

<*> Сведения о заявителе:

для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются:

фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;

для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;

для юридических лиц указываются: наименование, организационно – правовая форма, адрес места нахождения,

номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

<*> Поля, обязательные для заполнения.

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА
УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

