**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**« КАРАЛАТСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»**

**Камызякского района Астраханской области**

13.07.2020 года № 48

с. Каралат

Об утверждении Административного

 регламента администрации

муниципального образования

 «Каралатский сельсовет» Камызякского района

 по предоставлению муниципальной

услуги «Предоставление разрешения

 на условно разрешенный вид

 использования земельного участка

 или объекта капитального строительства»

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Астраханской области от 30.09.2010г. № 427-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», в соответствии с постановлением администрации МО «Каралатский сельсовет» от 10.04.2013 г. № 67 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Каралатский сельсовет», Администрация муниципального образования «Каралатский сельсовет»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации муниципального образования «Каралатский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

 2. Разместить настоящий административный регламент на официальном сайте муниципального образования «Каралатский сельсовет» <https://admkaralatskii.ru/> в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.astrobl.ru>, <http://www.gosuslugi.ru>.

 3. Обнародовать данное постановление в установленном порядке.

 4.  Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

 5. Направить в установленный законом срок копию настоящего постановления в контрольно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Астраханской области.

 6. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

«Каралатский сельсовет» И.В. Рябова

Утвержден

постановлением администрации

муниципального образования

 «Каралатский сельсовет»

от 13.07.2020 г. № 48

Административный регламент

Администрации муниципального образования «Каралатский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент администрации муниципального образования «Каралатский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит Федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Астраханской области, муниципальным правовым актам.

1.2. Описание заявителей.

Заявителями являются физические и юридические лица, а также их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявители) (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившимся в администрацию муниципального образования «Каралатский сельсовет» или МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители):

- юридические лица;

- физические лица;

- иностранные граждане и юридические лица, получившие права на земельный участок в порядке установленном федеральными законами Российской Федерации.

Все перечисленные субъекты  должны обладать правами на земельный участок и объект капитального строительства

- право собственности;

- право хозяйственного ведения;

- право оперативного управления;

- право пожизненно наследуемого владения;

- право постоянного (бессрочного) пользования.

    От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители  (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

  От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

-  представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства".

2.2. Наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.2.1.Услугу предоставляет администрация муниципального образования «Каралатский сельсовет».

В предоставлении услуги участвует МФЦ.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица и (или) специалисты отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Каралатский сельсовет», сотрудники МФЦ, ответственные за выполнение конкретного административного действия согласно регламенту.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют государственные органы, органы местного самоуправления, физические и юридические лица, осуществляющие кадастровые работы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке межведомственного информационного взаимодействия администрации муниципального образования «Каралатский сельсовет» со следующими органами, участвующими в предоставлении документов и информации в порядке межведомственного взаимодействия:

-Федеральной налоговой службой;

-Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области (далее – Росреестр);

-Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» (далее – ФГБУ «ФКП «Росреестра»).

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо принятие решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, оформленное в форме постановления муниципального образования «Каралатский сельсовет».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 123 дней и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация заявления и документов–в течение 2 дней со дня поступления заявления и документов;

- формирование пакета документов и информации, направление вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства в постоянно действующую Комиссию по подготовке и проведению публичных слушаний в градостроительной деятельности (далее – Комиссия), либо направление заявителю, в случаях, предусмотренных подпунктом 2.6.2. пункта 2.6., мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги – 20 дней;

- организация межведомственного информационного взаимодействия (в рамках административного действия – формирование пакета документов и информации, направление вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на Комиссию, либо направление заявителю, в случаях, предусмотренных подпунктом 2.6.2. пункта 2.6., мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги – 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления;

- рассмотрение на заседании Комиссии вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, подготовка рекомендаций на проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства – 14 дней;

- организация и проведение публичных слушаний, а также подготовка заключения о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и опубликование его в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации – 50 дней;

- рассмотрение на заседании Комиссии заключения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и подготовка рекомендаций Главе администрации муниципального образования «Каралатский сельсовет» о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения – 14 дней;

-подготовка разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо отказа в предоставлении такого разрешения, оформленного в форме распоряжения (постановления) администрации муниципального образования «Каралатский сельсовет» - 21 день;

- выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства – 2 дня.

 2.4.2. Максимальное время ожидания и продолжительность приема при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания и продолжительность приема заявителя у должностного лица и (или) специалиста строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Каралатский сельсовет» для получения консультаций - не более 15 минут;

- время ожидания и продолжительность приема документов от заявителя - не более 15 минут;

- время выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не более 10 минут.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и порядок их представления.

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги в целях принятия решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства необходимы следующие документы:

1) [заявление](#P558) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (приложение 2 к административному регламенту);

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок или объект капитального строительства, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - ЕГРП);

3) кадастровая выписка о земельном участке;

4) межевой план или схема расположения земельного участка.

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. В случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.5.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем:

- заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- правоустанавливающие документы на земельный участок или объект капитального строительства, если сведения, содержащиеся в них, отсутствуют в ЕГРП;

- межевой план или схема расположения земельного участка, если сведения о местоположении земельного участка отсутствуют в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области.

2.5.3. Документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок или объект капитального строительства, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2) кадастровая выписка о земельном участке.

2.5.4. Заявитель вправе представить документы, указанные в [подпункте 2.5.3 пункта 2.](#P180)5 административного регламента, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.5.5. В случае если заявитель не представил документы, указанные в [подпункте 2.5.3 пункта 2.](#P180)5 административного регламента, должностное лицо или специалист отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Каралатский сельсовет», ответственные за предоставление муниципальной услуги, запрашивают посредством направления межведомственного запроса в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области:

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок или объект капитального строительства, содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

- кадастровую выписку о земельном участке.

2.5.6. Не допускается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами 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 государственных или муниципальных услуг.

2.5.7. Порядок подачи документов.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в [подпункте 2.5.1 пункта 2.](#P171)5 административного регламента, представляются:

- в МФЦ посредством личного обращения заявителя (или законного представителя заявителя);

- в администрацию муниципального образования «Каралатский сельсовет» посредством личного обращения заявителя (или законного представителя заявителя), либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет (далее - в электронной форме):

- посредством регионального портала http://gosuslugi.astrobl.ru или единого портала http://www.gosuslugi.ru;

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и документы.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется должностным лицом и (или) специалистом администрации муниципального образования «Каралатский сельсовет», ответственным за прием и регистрацию документов, или сотрудником МФЦ. Факт подтверждения направления заявления и документов, указанных в [подпункте 2.5.1 пункта 2.](#P171)5 административного регламента, по почте лежит на заявителе.

В случае направления заявления и документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложения и уведомлением о вручении), копии документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1 пункта 2.6](#P171) административного регламента, должны быть заверены в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

Для подачи заявителем заявления и документов, указанных в [подпункте 2.5.1 пункта 2.](#P171)5 административного регламента, в электронной форме через региональный портал http://gosuslugi.astrobl.ru либо единый портал http://www.gosuslugi.ru применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

В случае направления документов, указанных в [подпункте 2.5.1 пункта 2.](#P171)5 административного регламента, в электронной форме, в том числе через региональный либо единый порталы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть заполнено в электронной форме согласно представленным на региональном портале либо едином портале формам и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

- документы, указанные в [подпункте 2.5.2 пункта 2.](#P176)5 административного регламента, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью;

- документы, указанные в [подпункте 2.5.3 пункта 2.](#P180)5 административного регламента в случае их представления подписываются простой электронной подписью (допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи).

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Основания для отказа в приеме заявления и документов:

Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме).

2.6.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги при осуществлении административного действия - формирование пакета документов и информации, направление вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на Комиссию - являются:

- градостроительный регламент территориальной зоны, в которой расположен земельный участок, не предусмотрен условно разрешенный вид использования, запрашиваемый заявителем;

- земельный участок зарезервирован или изъят для государственных или муниципальных нужд;

- земельный участок или объект капитального строительства расположен в границах территории, на которую действие градостроительного регламента не распространяется или накладываются ограничения, запрещающие запрашиваемый вид разрешенного использования;

- в случае если объект капитального строительства построен до утверждения Правил землепользования и застройки муниципального образования «Каралатский сельсовет», а запрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка под эксплуатацию такого объекта относится к условно разрешенному виду использования для территориальной зоны, в которой он расположен;

- отсутствие документов, указанных в [подпункте 2.5.2 пункта 2.](#P176)5 административного регламента.

 Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги при осуществлении административного действия - рассмотрение на заседании Комиссии вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства - является:

- нарушение требований технических регламентов или нормативов градостроительного проектирования при размещении объектов капитального строительства или их реконструкции.

 После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в администрацию муниципального образования «Каралатский сельсовет» или МФЦ повторно для получения муниципальной услуги.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в порядке межведомственного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, порядок и размер взимания платы за оказания таких услуг.

Для подготовки межевого плана или схемы расположения земельного участка в случае, если такой участок не поставлен на кадастровый учет, заявителю необходимо обратиться к управомоченному лицу на выполнение кадастровой деятельности в отношении недвижимого имущества в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления кадастрового учета сведения о таком недвижимом имуществе.

Порядок и размер взимания платы устанавливаются на договорной основе.

2.8.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципального образования «Каралатский сельсовет».

2.8.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

-Конституция Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237; 2008, № 267; 2014, № 27, № 163);

- Земельный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 27 (ч. 1), ст. 2700; 2004, № 27, ст. 2711; № 41, ст. 3993; № 52 (ч. 1), ст. 5276; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 15, ст. 17; № 10, ст. 763; № 30 (ч. 2), ст. 3122, ст. 3128; 2006, № 1, ст. 17; № 17 (ч. 1), ст. 1782; № 23, ст. 2380; № 27, ст. 2880, ст. 2881; № 31 (ч. 1), ст. 3453; № 43, ст. 4412; № 50, ст. 5279, ст. 5282; № 52 (ч. 1), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 23, ст. 24; № 10, ст. 1148; № 21, ст. 2455; № 26, ст. 3075; № 31, ст. 4009; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553;2008, № 20, ст. 2251, ст. 2253; № 29 (ч. 1), ст. 3418; № 30 (ч. 1), ст. 3597; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 19; № 11, ст. 1261; № 29, ст. 3582, ст. 3601; № 30, ст. 3735, 6416, 6419, 6441; 2010, № 30, ст. 3998; 2011, № 1, ст. 47, ст. 54; № 13, ст. 1688; № 15, ст. 2029; № 25, ст. 3531; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4284; № 30 (ч. 1), ст. 4562, ст. 4563, ст. 4567, ст. 4594, ст. 4605; № 48, ст. 6732; № 49 (ч. 1), ст. 7027, ст. 7043; № 50, ст. 7343, ст. 7365, ст. 7366; № 51, ст. 7446, ст. 7448;2012, № 26, ст. 3446; № 31, ст. 4322; № 53 (ч. 1), ст. 7643; 2013, № 9, ст. 873; № 14, ст. 1663; № 19, ст. 2325, ст. 2329, ст. 2331; № 23, ст. 2881; № 27, ст. 3440, ст. 3477; № 30 (ч. 1), ст. 4080; № 52 (ч. 1), ст. 6961, ст. 6971, ст. 6976, ст. 7011;2014, № 30 (ч. 1), ст. 4218, ст. 4225, ст. 4235; 2014, № 43, ст. 5799; 2015, № 1 (ч. 1), ст. 11, ст. 38, ст. 40; № 1 (ч. 1), ст. 52; № 10, ст. 1418; № 27, ст. 3997; № 29 (ч. 1), ст. 4339, ст. 4359, ст. 4378; № 41 (ч. 2), ст. 5631; № 48 (ч. 1), ст. 6723; 2016, № 1 (ч. 1), ст. 80);

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 28, ст. 2875; № 50, ст. 4846; 2004, № 41, ст. 3993; 2005, № 25, ст. 2425; 2006, № 1, ст. 3, ст. 17; № 17 (ч. 1), ст. 1782; № 27, ст. 2881; № 52 (ч. 1), ст. 5498;2007, № 7, ст. 834; № 31, ст. 4009; № 46, ст. 5553; № 48 (ч. 2), ст. 5812; № 49, ст. 6071; 2008, № 30 (ч. 1), ст. 3597; 2009, № 1, ст. 19; № 19, ст. 2281, ст. 2283; № 29, ст. 3582; № 52 (ч. 1), ст. 6418, ст. 6427; 2010, № 30, ст. 3999; 2011, № 1, ст. 47; № 13, ст. 1688; № 29, ст. 4300; № 30 (ч. 1), ст. 4562; № 49 (ч. 1), ст. 7027; № 51, ст. 7448; 2012, № 27, ст. 3587; № 53 (ч. 1), ст. 7614, ст. 7615; 2013, № 14, ст. 1651; № 23, ст. 2866, ст. 2881; № 27, ст. 3477; № 30 (ч. 1), ст. 4072; 2014, № 26 (ч. 1), ст. 3377; 2015, № 1 (ч. 1), ст. 9, ст. 38, ст. 72; № 10, ст. 1418; № 24, ст. 3369);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, № 1 (ч. 1), ст. 16; № 30 (ч. 2), ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, ст. 21; № 23, ст. 2380; № 31 (ч. 1), ст. 3442; № 50, ст. 5279; № 52 (ч. 1), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21; № 21, ст. 2455; № 31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, ст. 2260; № 29 (ч. 1), ст. 3418; № 30 (ч. 1), ст. 3604; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52 (ч. 1), ст. 6419;2010, № 31, ст. 4195, ст. 4209; № 48, ст. 6246; № 49, ст. 6410; 2011, № 13, ст. 1688; № 17, ст. 2310; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4281, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4563, ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4594, ст. 4605; № 49 (ч. 1), ст. 7015, ст. 7042; № 50, ст. 7343;2012, № 26, ст. 3446; № 30, ст. 4171; № 31, ст. 4322; № 47, ст. 6390; № 53 (ч. 1), ст. 7614, ст. 7643; 2013, № 9, ст. 873, ст. 874; № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, ст. 3480; № 30 (ч. 1), ст. 4040, ст. 4080; № 43, ст. 5452; № 52 (ч. 1), ст. 6961, ст. 6983;2014, № 14, ст. 1557; № 16, ст. 1837; № 19, ст. 2336; № 26 (ч. 1), ст. 3377, ст. 3386, ст. 3387; № 30 (ч. 1), ст. 4218, ст. 4225; № 42, ст. 5615; № 43, ст. 5799, ст. 5804; № 48, ст. 6640; 2015, № 1 (ч. 1), ст. 9, ст. 11, ст. 38, ст. 52, ст. 72, ст. 86; № 17 (ч. 4), ст. 2477; № 27, ст. 3967; № 29 (ч. 1), ст. 4339, ст. 4342, ст. 4350, ст. 4378, ст. 4389; № 48 (ч. 1), ст. 6705; 2016, № 1 (ч. 1), ст. 22, ст. 79);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484, № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 9, ст. 12, ст. 17, ст. 25, ст. 37, № 17, ст. 1480, № 27, ст. 2708, № 30 (ч. 1), ст. 3104, ст. 3108, № 42, ст. 4216;2006, № 1, ст. 9, ст. 10, ст. 17, № 6, ст. 636, № 8, ст. 852, № 23, ст. 2380, № 30, ст. 3296, № 31 (ч. 1), ст. 3427, ст. 3452, № 43, ст. 4412, № 49 (ч. 1), ст. 5088, № 50, ст. 5279;2007, № 1 (ч. 1), ст. 21, № 10, ст. 1151, № 18, ст. 2117, № 21, ст. 2455, № 25, ст. 2977, № 26, ст. 3074, № 30, ст. 3801, № 43, ст. 5084, № 45, ст. 5430, № 46, ст. 5553, ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790, № 30 (ч. 2), ст. 3616, № 48, ст. 5517, № 49, ст. 5744, № 52 (ч. 1), ст. 6229, ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280, № 48, ст. 5711, ст. 5733, № 52 (ч. 1), ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4160, ст. 4206, № 40, ст. 4969, № 45, ст. 5751, № 49, ст. 6411; 2011, № 1, ст. 54, № 13, ст. 1685, № 17, ст. 2310, № 19, ст. 2705, № 29, ст. 4283, № 30 (ч. 1), ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4594, № 31, ст. 4703, № 48, ст. 6730, № 49 (ч. 1), ст. 7039, № 49 (ч. 5), ст. 7070, № 50, ст. 7353;2012, № 26, ст. 3444, ст. 3446, № 27, ст. 3587, № 29, ст. 3990, № 31, ст. 4326, № 43, ст. 5786, № 50 (ч. 5), ст. 6967, № 53 (ч. 1), ст. 7596, ст. 7614; 2013, № 14, ст. 1663, № 19, ст. 2325, ст. 2329, ст. 2331, № 27, ст. 3477; № 43, ст. 5454; № 44, ст. 5633, ст. 5642;2014, № 14, ст. 1562; № 22, ст. 2770; № 26 (ч. 1), ст. 3371, ст. 3377; № 30 (ч. 1), ст. 4218, ст. 4235, ст. 4257; № 40 (ч. 2), ст. 5321; № 42, ст. 5615; № 52 (ч. 1), ст. 7542, ст. 7558; 2015, № 1 (ч. 1), ст. 7, ст. 9, ст. 52, ст. 72; № 6, ст. 886; № 13, ст. 1807, ст. 1808; № 27, ст. 3978, ст. 3995; № 41 (ч. 2), ст. 5642; № 45, ст. 6204; № 48 (ч. 1), ст. 6723; 2016, № 1 (ч. 1), ст. 66, ст. 67; № 7, ст. 905);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322;2013, № 14, ст. 1651, № 27, ст. 3480, № 30 (ч. 1), ст. 4084, № 51, ст. 6679, № 52 (ч. 1), ст. 6952, ст. 6961, ст. 7009; 2014, № 26 (ч. 1), ст. 3366; № 30 (ч. 1), ст. 4264; № 49 (ч. 6), ст. 6928; 2015, № 1 (ч. 1), ст. 67, ст. 72; № 10, ст. 1393; № 29 (ч. 1), ст. 4342; № 29 (ч. 1), ст. 4376; 2016, № 7, ст. 916);

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2007, № 31, ст. 4017; 2008, № 30 (ч. 1), ст. 3597; № 30 (ч. 2), ст. 3616; 2009, № 1, ст. 19, ст. 2283; № 29, ст. 3582; № 52 (ч. 1), ст. 6410, ст. 6419; 2011, № 1, ст. 47; № 23, ст. 3269; № 27, ст. 3880; № 30 (ч. 1), ст. 4563, ст. 4594, ст. 4605; № 49 (ч. 5), ст. 7061; № 50, ст. 7365; 2012, № 31, ст. 4322; 2012, № 14, ст. 1651; № 23, ст. 2866; № 30 (ч. 1), ст. 4083; 2014, № 26 (ч. 1), ст. 3377; № 30 (ч. 1), ст. 4218; № 43, ст. 5799, ст. 5802; № 45, ст. 6145; № 52 (ч. 1), ст. 7558; 2015, № 1 (ч. 1), ст. 39, ст. 52; № 9, ст. 1193; № 14, ст. 2019; № 27, ст. 3975, ст. 3997; № 29 (ч. 1), ст. 4339, ст. 4359, ст. 4370, ст. 4377, ст. 4378, ст. 4385; 2016, №1 (ч. 1), ст. 11, ст. 51, ст. 72);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 15, ст. 2036, № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668, № 27, ст. 3463, ст. 3477; 2014, № 11, ст. 1098, № 26 (ч. 1), ст. 3390; 2016, № 1 (ч. 1), ст. 65);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 27, ст. 3410, № 31, ст. 4196; 2012, № 31, ст. 4470; 2013, № 19, ст. 2307, № 27, ст. 3474; 2014, № 48, ст. 6638; 2015, № 45, ст. 6206);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4196; 2011, № 15, ст. 2038; № 30, ст. 4600; 2012, № 31, ст. 4328; 2013, № 14, ст. 1658; № 23, ст. 2870; № 27, ст. 3479; № 52, ст. 6961, 6963; 2014, № 19, ст. 2302; № 30 (ч. 1), ст. 4223, 4243, № 48, ст. 6645; 2015, № 1 (ч. 1), ст. 84; № 27, ст. 3979; № 29(ч. 1), ст. 4389, 4390);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 49 (ч. 5), ст. 7284; 2013, № 45, ст. 5807; 2014, № 50, ст. 7113; 2015, № 1 (ч. 2), ст. 283; № 8, ст. 1175);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2014, № 50, ст. 7113);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2013, № 45, ст. 5807);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 53 (ч. 2), ст. 7933; 2014, № 23, ст. 2986; № 44, ст. 6059;2015, № 22, ст. 3227);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2013, № 45, ст. 5807; № 50, ст. 6601, ст. 7113);

- постановлением администрации МО «Каралатский сельсовет» от 10.04.2013 г. № 67 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- Устав муниципального образования «Каралатский сельсовет», утвержденный решением Совета МО «Каралатский сельсовет» от 30.11.2015 № 14;

- Решение Совета от 06.05.2019г. № 116 «О внесении изменений в Положение о публичных слушаниях в муниципальном образовании «Каралатский сельсовет», утвержденное Решением Совета муниципального образования «Каралатский сельсовет» от 25.09.2015г. № 06»;

- настоящий регламент.

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

В помещениях администрации, МФЦ отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче документов и получения информации.

Помещения администрации, МФЦ оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечками).

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц администрации, сотрудников МФЦ с заявителями обеспечены комфортными условиями для заявителей и оптимальными условиями труда должностных лиц.

Каждое рабочее место должностных лиц администрации, сотрудников МФЦ оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), снабжены бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами (стойками). Информационные стенды (стойки) должны располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемы и функциональны.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления услуги также размещается на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

Центральный вход в здание администрации и МФЦ оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о местонахождении администрации и МФЦ;

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10% (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц администрации и сотрудников МФЦ с заявителями соответствует комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда специалистов.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных административным регламентом;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- обеспечение возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, а также иных формах по выбору заявителя;

- соответствие должностных инструкций должностных лиц и (или) специалистов администрации муниципального образования «Каралатский сельсовет», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных процедур, профессиональных знаний и навыков:

- обеспечение возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами администрации муниципального образования «Каралатский сельсовет» один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Каралатский сельсовет»: <https://admkaralatskii.ru/>, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.12. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи заявителем заявления и документов, указанных в подпунктах 2.5.1, 2.5.2 пункта 2.5 административного регламента, в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы, в порядке, установленном подпунктом 2.5.7 пункта 2.5 административного регламента;

- доступности для копирования и заполнения в электронной форме документов, необходимых для получения услуги;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

- доступа заявителя к сведениям об услуге с использованием официального сайта администрации, единого и регионального порталов.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением услуги, предоставляемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением услуги и (или) предоставления услуги.

2.12.2. Предоставление услуги в МФЦ обеспечивает возможность предоставления услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с учреждением осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии между учреждением и МФЦ

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.**

3.1. Описание последовательности административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

 Предоставление муниципальной услуги последовательно отражено в [блок-схеме](#P465) (приложение 1 к административному регламенту) и включает в себя выполнение следующих административных действий:

- прием, регистрация заявления и документов;

- формирование пакета документов и информации, направление вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на Комиссию, либо направление заявителю в случаях, предусмотренных [подпунктом 2.7.1](#P207), мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- организация межведомственного информационного взаимодействия (в рамках административного действия - формирование пакета документов и информации, направление вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на Комиссию, либо направление заявителю в случаях, предусмотренных [подпунктом 2.7.1](#P207), мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги);

- рассмотрение на заседании Комиссии вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, подготовка рекомендаций на проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или подготовка рекомендаций об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- организация и проведение публичных слушаний, а также подготовка заключения о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и опубликование его в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещение в сети Интернет;

- рассмотрение на заседании Комиссии заключения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и подготовка рекомендаций Главе муниципального образования «Каралатский сельсовет» о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения;

- подготовка разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо отказа в предоставлении такого разрешения, оформленного в форме постановления администрации муниципального образования «Каралатский сельсовет»;

- выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов.

3.2.1. Основанием для начала данного административного действия является поступление в администрацию муниципального образования «Каралатский сельсовет» или МФЦ заявления и необходимых документов.

Ответственными за исполнение данного административного действия являются должностные лица и (или) специалисты администрации муниципального образования «Каралатский сельсовет», ответственные за прием и регистрацию документов (далее - должностные лица и (или) специалисты, ответственные за прием и регистрацию документов) или сотрудники МФЦ.

При личном обращении заявителя должностное лицо и (или) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, или сотрудник МФЦ удостоверяет личность заявителя, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- выдает расписку в получении заявления и документов с указанием их перечня и даты получения либо на втором экземпляре заявления ставит подпись и дату приема заявления;

- заявление и приложенные к нему документы регистрирует в системе электронного документооборота, используемой в соответствии с порядком, установленным администрацией муниципального образования «Каралатский сельсовет» или МФЦ.

Документы, принятые от заявителя сотрудником МФЦ, передаются в администрацию муниципального образования «Каралатский сельсовет» не позднее рабочего дня администрации, следующего за днем приема документов в МФЦ. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в администрацию муниципального образования «Каралатский сельсовет».

Должностное лицо администрации муниципального образования «Каралатский сельсовет», ответственный за прием и регистрацию документов, направляет зарегистрированные заявление и документы Главе администрации муниципального образования «Каралатский сельсовет» для рассмотрения.

При поступлении документов по почте должностное лицо и (или) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует заявление и документы в системе электронного документооборота администрации муниципального образования «Каралатский сельсовет»;

- направляет зарегистрированные заявление и документы Главе администрации муниципального образования «Каралатский сельсовет» на рассмотрение.

При поступлении заявления и документов в электронном виде, в том числе через региональный или единый порталы, должностное лицо администрации муниципального образования «Каралатский сельсовет», ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо администрации муниципального образования «Каралатский сельсовет», ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее двух дней с даты поступления заявления подготавливает уведомление с указанием причины отказа в приеме заявления и документов, обеспечивает его подписание Главой администрации муниципального образования «Каралатский сельсовет» и направляет его заявителю в электронной форме по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на едином портале или на региональном портале.

Согласно модели угроз безопасности и нарушителя платформы межведомственного взаимодействия Астраханской области требуется, чтобы класс средств электронной подписи, используемый при проверке действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, был не ниже класса КС2. Класс средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки, также должен быть не ниже КС2.

При отсутствии основания для отказа в приеме документов, указанного в подпункте 2.6.1. [пункта 2.](#P204)6 административного регламента, должностное лицо администрации муниципального образования «Каралатский сельсовет», ответственное за прием и регистрацию документов:

- распечатывает заявление и документы;

- регистрирует в установленном порядке заявление и документы.

Результатом исполнения данного административного действия является прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, срок передачи в администрацию муниципального образования «Каралатский сельсовет» принятых в МФЦ документов – не позднее рабочего дня администрации, следующего за днем приема документов в МФЦ. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в администрацию муниципального образования «Каралатский сельсовет».

Поступившие заявление и документы, указанные в подпунктах 2.5.1., 2.5.2. пункта 2.5. административного регламента, из МФЦ должностное лицо администрации муниципального образования «Каралатский сельсовет», ответственное за прием и регистрацию документов, в день поступления передает главе администрации муниципального образования «Каралатский сельсовет» для рассмотрения.

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация должностным лицом администрации, сотрудником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления и документов и передача (направление) их должностному лицу администрации муниципального образования «Каралатский сельсовет», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия – в течение 2 дней со дня поступления заявления и документов.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги было подано через МФЦ, то выдача результата предоставления муниципальной услуги или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом МФЦ.

Передача в МФЦ документов по результатам предоставления услуги осуществляется сотрудником администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания срока оказания муниципальной услуги, по сопроводительному реестру передачи документов, приведенному в приложении № 5 к административному регламенту.

3.2.2. Формирование пакета документов и информации, направление вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на Комиссию, либо направление заявителю в случаях, предусмотренных [подпунктом 2.](#P207)6.2. пункта 2.6., мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала данного административного действия является поступление завизированных заявления и документов начальнику отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Каралатский сельсовет» на рассмотрение.

Ответственным за исполнение данного административного действия являются должностные лица и (или) специалисты администрации муниципального образования «Каралатский сельсовет».

Должностное лицо и (или) специалист администрации муниципального образования «Каралатский сельсовет» при рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов выполняет следующие действия:

- проверяет документы, представленные (направленные) заявителем, на комплектность путем сопоставления полученных документов с перечнем документов, указанных в [подпункте 2.5.1 пункта 2.](#P171)5 административного регламента;

- в случае непредставления заявителем документов, указанных в [подпункте 2.5.3 пункта 2.](#P180)5 административного регламента, организует межведомственное информационное взаимодействие в порядке, предусмотренном [подпунктом 3.2.3 пункта 3.2](#P313) административного регламента;

- рассматривает полученный в ходе межведомственного информационного взаимодействия ответ на межведомственный запрос;

- проверяет документы, представленные заявителем, и сведения, полученные в ходе межведомственного информационного взаимодействия, на наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подпунктом 2.6.2 пункта 2.](#P207)6 административного регламента.

При наличии полного пакета документов, предусмотренных [подпунктом 2.5.1 пункта 2.](#P171)5 административного регламента, должностное лицо и (или) специалист администрации муниципального образования «Каралатский сельсовет» подготавливает вопрос о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства для вынесения на рассмотрение на Комиссию, передает его председателю Комиссии муниципального образования «Каралатский сельсовет» для визирования.

После визирования председателем Комиссии муниципального образования «Каралатский сельсовет» вопрос о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства направляется на Комиссию.

При наличии оснований, предусмотренных [подпунктом 2.7.1 пункта 2.](#P207)7 административного регламента, специалист администрации муниципального образования «Каралатский сельсовет» подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой администрации муниципального образования «Каралатский сельсовет» согласно делегированным полномочиям.

Результатом исполнения данного административного действия является завизированная рекомендация о рассмотрении вопроса о предоставлении муниципальной услуги на Комиссии либо подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия - 20 дней.

3.2.3. Организация межведомственного информационного взаимодействия (в рамках административного действия - формирование пакета документов и информации, направление вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на Комиссию, либо направление заявителю в случаях, предусмотренных [подпунктом 2.7.1](#P207), мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги).

Основанием для начала данного административного действия является непредставление заявителем документов, предусмотренных в [подпункте 2.5.3 пункта 2.](#P180)5 административного регламента.

Ответственным исполнителем данного административного действия является должностное лицо администрации муниципального образования «Каралатский сельсовет».

Должностное лицо администрации муниципального образования «Каралатский сельсовет» не позднее 1 дня с момента поступления заявления и документов на рассмотрение запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок или объект капитального строительства, содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

- кадастровую выписку о земельном участке.

Получение сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется с использованием межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, в течение 5 дней со дня поступления межведомственного запроса в адрес Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

Результатом исполнения данного административного действия является получение должностным лицом администрации муниципального образования «Каралатский сельсовет» ответа на межведомственный запрос.

3.2.4. Рассмотрение на заседании Комиссии вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, подготовка рекомендаций на проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или подготовка рекомендаций об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Основанием для начала данного административного действия является завизированная председателем Комиссии муниципального образования «Каралатский сельсовет» рекомендация о рассмотрении вопроса о предоставлении муниципальной услуги на Комиссии.

Ответственным исполнителем данного административного действия является секретарь Комиссии.

В составе рекомендаций о рассмотрении вопроса о предоставлении муниципальной услуги на Комиссии, направляются заявление и пакет документов, предусмотренные [подпунктом 2.5.1 пункта 2.](#P171)5 административного регламента.

После получения рекомендаций секретарь Комиссии готовит повестку заседания Комиссии, проводит оповещение членов Комиссии о дате и времени его проведения, организовывает его проведение (заседание Комиссии проводится не реже одного раза в 14 дней).

Комиссия рассматривает вопросы согласно повестке и принимает решение о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо о подготовке рекомендаций об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, с указанием причин принятия такого решения.

На основании проведенного заседания секретарь Комиссии готовит протокол, в котором фиксируется коллегиальное решение по рассматриваемому вопросу, принятое большинством голосов, подписывает его и направляет на утверждение Председателю Комиссии.

После утверждения протокола секретарь Комиссии передает должностному лицу и (или) специалисту муниципального образования «Каралатский сельсовет», ответственному за оказание муниципальной услуги:

- документы, направленные на рассмотрение заседания Комиссии;

- протокол заседания Комиссии.

В случае, предусмотренном [подпунктом 2.7.2 пункта 2.](#P213)7, Комиссия принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Специалист муниципального образования «Каралатский сельсовет» готовит рекомендацию Главе муниципального образования «Каралатский сельсовет» об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги (административные действия по [подпунктам 3.2.5](#P333), [3.2.6](#P344) не проводятся, далее предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [подпунктами 3.2.7](#P350), [3.2.8 пункта 3.2](#P356) административного регламента).

Срок исполнения данного административного действия - 14 дней.

3.2.5. Организация и проведение публичных слушаний, а также подготовка заключения о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и опубликование его в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещение в сети Интернет.

Основанием для начала данного административного действия является подготовка специалистом муниципального образования «Каралатский сельсовет» по решению Комиссии распоряжения Главы муниципального образования «Каралатский сельсовет» о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, его согласование и утверждение.

Опубликование распоряжения Главы муниципального образования «Каралатский сельсовет» о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства осуществляется в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Каралатский сельсовет».

Ответственным исполнителем данного административного действия является должностное лицо администрации муниципального образования «Каралатский сельсовет», которые выполняют следующие действия:

- подготавливают и направляют сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид 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;

- организовывают экспозицию демонстрационных материалов в месте проведения публичных слушаний;

- обеспечивают прием предложений и замечаний от заинтересованных лиц для рассмотрения на публичных слушаниях.

По результатам проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства специалист администрации муниципального образования «Каралатский сельсовет» подготавливает протокол публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний.

Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещению в сети Интернет.

Проведение публичных слушаний с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний осуществляется сроком не более одного месяца.

Срок исполнения данного административного действия - 50 дней.

3.2.6. Рассмотрение на заседании Комиссии заключения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и подготовка рекомендаций Главе муниципального образования «Каралатский сельсовет» о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

Основанием для начала данного административного действия является направление на рассмотрение заседания Комиссии заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Ответственным исполнителем данного административного действия является секретарь Комиссии.

Секретарь Комиссии по заключению о результатах публичных слушаний готовит повестку заседания Комиссии, проводит оповещение членов Комиссии о дате и времени его проведения, организовывает его проведение (заседание Комиссии проводится не реже одного раза в месяц).

Комиссия рассматривает вопросы согласно повестке и принимает решение о подготовке рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

Срок исполнения данного административного действия - 14 дней.

3.2.7. Подготовка разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо отказа в предоставлении такого разрешения, оформленного в форме постановления муниципального образования «Каралатский сельсовет».

Основанием для начала данного административного действия является направление Главе муниципального образования «Каралатский сельсовет» рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

Ответственным исполнителем данного административного действия является должностное лицо и (или) специалист муниципального образования «Каралатский сельсовет».

На основании рекомендаций Комиссии специалист муниципального образования «Каралатский сельсовет» готовит в форме постановления муниципального образования «Каралатский сельсовет» разрешение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения, обеспечивает его согласование и принятие.

Постановление муниципального образования «Каралатский сельсовет» о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещению в сети "Интернет".

Срок исполнения данного административного действия - 21 день.

3.2.8. Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Основанием для начала данного административного действия является принятие постановления муниципального образования «Каралатский сельсовет» о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого решения.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист администрации муниципального образования «Каралатский сельсовет», ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист администрации муниципального образования «Каралатский сельсовет» или сотрудник МФЦ выдает на руки заявителю копию постановления муниципального образования «Каралатский сельсовет» о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого решения либо направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении.

В случае направления заявителю копии постановления муниципального образования «Каралатский сельсовет» о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого решения почтой, электронной почтой, посредством портала специалист администрации муниципального образования «Каралатский сельсовет» делает соответствующую отметку в реестре регистрации уведомлений.

Срок исполнения данного административного действия - 2 дня.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений осуществляют Глава администрации муниципального образования «Каралатский сельсовет», ответственное лицо МФЦ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой администрации муниципального образования «Каралатский сельсовет», а в его отсутствие - лицами, уполномоченными исполнять его обязанности, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования «Каралатский сельсовет».

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании внутренних инструкций или поручений Главы администрации муниципального образования «Каралатский сельсовет») и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя, запросам надзорных и контролирующих органов).

 По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации муниципального образования «Каралатский сельсовет» и сотрудников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица администрации муниципального образования «Каралатский сельсовет», сотрудники МФЦ несут ответственность за решения (действие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги. Предусмотренные разделом 3 административного регламента, которые закрепляются в их должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, уполномоченные ими лица, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица администрации муниципального образования «Каралатский сельсовет» обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных Федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, уполномоченные ими лица, их объединения и организации направляют в администрацию муниципального образования «Каралатский сельсовет» предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами администрации муниципального образования «Каралатский сельсовет», ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также**

**должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо
муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления
государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра
предоставления государственных и муниципальных услуг**

* 1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации и его ответственных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.
	2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в том числе являются:
* нарушение срока регистрации запроса 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 Астраханской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
* отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования «Каралатский сельсовет» Камызякского района 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 нормативными правовыми актами муниципального образования «Каралатский сельсовет» Камызякского района;
* затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования «Каралатский сельсовет»

Камызякского района;

* отказ 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 иными нормативными правовыми актами муниципального образования «Каралатский сельсовет» Камызякского

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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
	1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе администрации муниципального образования «Каралатский сельсовет» Камызякского района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ «МФЦ» подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ «МФЦ» подаются учредителю ГБУ «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно­-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

* 1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона №210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ «МФЦ», его работника;
* 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, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
	1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона №210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.
	2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ «МФЦ», учредителю ГБУ «МФЦ», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ «МФЦ», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
	3. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
1. 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 субъектов Российской Федерации;
2. в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром 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 установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 ┌──────────────────┐

 │ Заявитель │

 └────────┬─────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────────┐

 │ Подача заявления и документов │

 └────────────────┬─────────────────┘

 ┌──────────┬────────────┬────┴────────────┬─────────────────┐

 \/ \/ \/ \/ \/

 ┌──────┐ ┌─────┐ ┌─────────────┐ ┌───────────────────┐ ┌─────┐

 │Почтой│ │Лично│ │Единый портал│ │Региональный портал│ │ МФЦ │

 └──────┘ └─────┘ └─────────────┘ └───────────────────┘ └──┬──┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация заявления и документов – в течение 2 дней │

 └─────────────────────────────────┬───────────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────┐ ┌──────────────────────────┐ ┌──────────────────┐

 │ Организация │ │ Формирование пакета │ │ В случаях, │

 │межведомственного│ │ документов и информации, │ │ предусмотренных │

 │ информационного │<─┤ направление вопроса о ├─>│ [п. 2.8.1](#P207), │

 │ взаимодействия -│ │предоставлении разрешения │ │ подготовка │

 │ 5 рабочих дней, │ │на условно разрешенный вид│ │ мотивированного │

 │ со дня, │ │ использования земельного │ │ отказа │

 │ следующего │ │ участка или объекта │ │ в предоставлении │

 │ за днем │ │капитального строительства│ │ разрешения │

 │ регистрации │ │ на Комиссию - 20 дней │ │ на условно │

 │ заявления │ └─────────────┬────────────┘ │ разрешенный вид │

 └─────────────────┘ │ │ использования │

 │ │земельного участка│

 │ │ или объекта │

 │ │ капитального │

 │ │ строительства │

 \/ └──────────────────┘

 ┌───────────────────────────────────┐

 │Рассмотрение на заседании Комиссии │ ┌──────────────────┐

 │вопроса о предоставлении разрешения│ │ В случае, │

 │ на условно разрешенный вид ├─>│ предусмотренном │

 │ использования земельного участка │ │[подпунктом 2.8.2](#P213), │

 │ или объекта капитального │ │Комиссия принимает│

 │ строительства - 14 дней │ │решение об отказе │

 └───────────────────────┬───────────┘ │ в предоставлении │

 \/ │ разрешения │

 ┌─────────────────────────────────────────────┐ │ на условно │

 │Организация и проведение публичных слушаний, │ │ разрешенный вид │

 │подготовка заключения о результатах публичных│ │ использования │

 │слушаний по вопросу предоставления разрешения│ │земельного участка│

 │ на условно разрешенный вид использования │ │ или объекта │

 │ земельного участка или объекта капитального │ │ капитального │

 │ строительства и опубликование - 50 дней │ │ строительства │

 └────────────────────────────────────┬────────┘ └─────────┬────────┘

 \/ ┌────────────┐ │

 ┌──────────────────────┴──┐ │ │

 ┌───────────┤Рассмотрение на заседании│ \/ \/

 ┌───────┴───────┐ │ Комиссии заключения │ ┌────────────────────┐

 │ Подготовка │ │ о проведении публичных │ │ Подготовка отказа │

 │ разрешения │ │ слушаний по вопросу │ │ в предоставлении │

 │ на условно │ │предоставления разрешения│ │ разрешения на │

 │разрешенный вид│ │ на условно разрешенный │ │условно разрешенный │

 │ использования │ │ вид использования │ │ вид использования │

 │ земельного │ │ земельного участка или │ │ земельного участка │

 │ участка или │ │ объекта капитального │ │ или объекта │

 │ объекта │ │ строительства - 14 дней │ │ капитального │

 │ капитального │ └─────────────────────────┘ │ строительства - │

 │строительства -│ │ 21 день │

 │ 21 день │ └──────────┬─────────┘

 └───────┬───────┘ │

 └──────────────────────────┬────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного│

 │ участка или объекта капитального строительства либо отказа │

 │в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования │

 │ земельного участка или объекта капитального строительства - 2 дня │

 └─────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение 2

к административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ

ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕКТА

КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

Главе администрации

муниципального образования

«Каралатский сельсовет»

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

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

(фамилия, имя, отчество

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 полностью)

 проживающего(ей) по адресу:

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

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обращение

 На основании ст. 39 Градостроительного кодекса РФ прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать испрашиваемый для установления условно разрешенный вид использования земельного участка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 или объекта капитального строительства)

расположенного по адресу:

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

 (указать фактический адрес земельного участка)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причину обращения)

 ПРИЛОЖЕНИЕ:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_ л.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_ л.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_ л.

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

 (дата и подпись заявителя)