Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельных участков»

# 1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по изменению вида разрешенного использования земельных участков (далее – Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги: «Изменение вида разрешенного использования земельных участков» (далее – муниципальная услуга).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Выдропужскогог сельского поселения Спировского района Тверской области(далее – администрация поселения).

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года с поправками;

2) Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с изменениями)

3) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ (с изменениями);

4) Земельным кодексом Российской Федерации  от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ с изменениями;

5) Федеральным законом от 29 декабря 2004г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

6) Федеральным законом от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

7) Федеральным законом от 02.06.2005 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации (с изменениями);

8) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

9) Уставом Выдропужскогог сельского поселения Спировского района Тверской области

10) ПЗЗ Выдропужского сельского поселения Спировского района Тверской области;

11) Иными нормативными правовыми актами.

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача заявителю постановления об изменение одного вида разрешенного использования земельных участков строительства на другой вид разрешенного использования;

2) мотивированный отказ в выдаче постановления об изменение одного вида разрешенного использования земельных участков на другой вид разрешенного использования.

1.6. Заявителями муниципальной услуги могут быть:

- юридическое или физическое лицо, имеющее в собственности или аренде земельный участок.

От имени заявителя документы могут быть представлены уполномоченным лицом.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Выдропужскогог сельского поселения Спировского района Тверской области по адресу: 171174, Тверская область, Спировский район, с.Выдропужск, ул. Новая д.1

Администрация Выдропужскогог сельского поселения Спировского района Тверской области правомочна заключить с администрацией Спировского района соглашение о взаимодействии при оказании муниципальной услуги.

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является администрация поселения.

Режим работы администрации Выдропужского сельского поселения Спировского района Тверской области:

с 9:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием граждан в администрации Выдропужскогог сельского поселения Спировского района Тверской области осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 9:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:00.пятница до 16.00

Телефон/факс для приема заявлений граждан: 8(48276) 2-61-44.

Информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, является открытой и предоставляется путем:

а) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации поселения;

б) использования средств телефонной связи;

в) проведения консультаций специалистами администрации поселения.

На информационном стенде в помещении администрации поселения размещаются:

1) текст Регламента;

2) перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

3) описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок – схеме (приложение № 2);

Лица, обратившиеся в администрацию поселения непосредственно или путем использования средств телефонной связи, информируются:

1) о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

2) об источниках получения документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

3) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги на любом этапе подготовки разрешения при непосредственном обращении в администрацию поселения в приемное время.

2.2. Основанием предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) на имя главы администрации поселения согласно приложению № 1.

К заявлению о получении постановления об изменении вида разрешенного использования земельного участка прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (подлинники и копии);

2) свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), свидетельство о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) (подлинники и копии);

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (подлинники и копии);

4) правоустанавливающие документы на земельный участок (подлинники и копии);

5) кадастровая выписка на земельный участок (подлинник и копия);

6) схема планировочной организации земельного участка.

2.3. Срок исполнения муниципальной услуги при изменении вида разрешенного использования на условно разрешенный вид использования не может превышать 60 дней со дня регистрации заявления в администрации поселения и 30 дней при изменении одного вида разрешенного использования на другой (основной) вид разрешенного использования.

Продолжительность приема заявителей у специалиста администрации поселения при консультации не должна превышать пятнадцати минут. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления не должно превышать 15 минут.

2.4. Основаниями для отказа в исполнении муниципальной услуги  являются:

- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.2. Регламента;

- несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- предоставление поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- отсутствие у представителя оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий.

Отказ в исполнении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

2.5. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

Для работы специалиста администрации поселения помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

В коридоре размещаются информационные стенды, которые содержат визуальную и текстовую информацию форматом и шрифтом, доступным для обозрения и чтения заявителя любого возраста. Информационные стенды должны размещаться в хорошо освещённом месте.

Парковочные места для автомобилей заявителей предусмотрены непосредственно около здания администрации поселения.

Места для ожидания заявителей размещаются в администрации поселения.  Места ожидания оборудуются достаточным количеством стульев.

**В помещениях, выделенных для предоставления муниципальной услуги,** обеспечивают инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемой в них муниципальной услуги (оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и др.);

- возможность самостоятельного или с помощью специалистов Администрации Выдропужского сельского поселения, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов Администрации Выдропужского сельского поселения

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

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

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание специалистами, предоставляющими муниципальные услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

- на территории, прилегающей к зданию администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

- на стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

-доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

В случаях, если существующие здания (объекты) предоставления муниципальной услуги невозможно до их реконструкции или капитального ремонта полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, органам местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, следует предпринять согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на соответствующей территории, все необходимые меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить её предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме».

2.6. Специалист администрации поселения не вправе требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Тверской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Тверской области, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Тверской области (за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов).

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию поселения.

2.7. В случае если документы, которые заявитель вправе представить для получения муниципальной услуги, не представлены им по собственной инициативе, специалистом администрации поселения, формируется межведомственный запрос в соответствующие органы (организации), ведомства, ответственные за предоставление документов, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.8. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями, предусмотренными статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ в виде документа на бумажном носителе или электронного документа, подписанного электронной подписью.

Межведомственный запрос может быть передан в соответствующие органы (организации), ведомства:

а) почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

б) факсом (с подтверждением информации о получении запроса по телефону);

в) по электронной почте;

г) с использованием системы межведомственного электронного документооборота;

д) с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Следовательно, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) указанные в части 2,4,5 пункта 2.2. настоящего Регламента, запрашиваются в государственных органах, в органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в части 2 пункта 2.2. настоящего Регламента, предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.9. Ответ на межведомственный запрос должен быть получен в течение 5 рабочих дней. В случае неполучения в установленный срок ответа на межведомственный запрос специалист администрации поселения должен принять меры по выяснению причин не поступления ответа на межведомственный запрос и меры по получению ответа на межведомственный запрос.

2.10. Непредставление (несвоевременное представление) ответа на межведомственный запрос не может являться основанием для отказа администрацией поселения заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.11. За получение муниципальной услуги плата не взимается.

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

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

3.1.1. Прием заявления и требуемых документов;

Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с приема и регистрации заявления о предоставлении услуги с необходимым пакетом документов (согласно п. 2.2 настоящего Регламента) специалистом администрации поселения. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию поселения специалист поселения проводит проверку правильности заполнения заявления и наличие прилагаемых к нему документов, регистрирует их в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, и уведомляет заявителя о приеме заявления к рассмотрению.

- в случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями, заявитель уведомляется о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления.

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, специалист отдела уведомляет заявителя в письменном виде о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняя заявителю, содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.1.2. Рассмотрение заявления и предоставленных документов.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является получение пакета документов. Общие требования к оформлению документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги:

а) заявитель заполняет заявление на листе белого цвета формата А 4 рукописным (чернилами или пастой синего цвета) или машинописным способом;

б) заявитель в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами или пастой) указывает свои фамилию, имя, отчество, должность (полностью) и дату подачи заявления, а также заверяет его печатью юридического лица;

в) числа и сроки для понимания документа должны быть обозначены арабскими цифрами. Наименование заявителя, адрес, телефон, наименование объекта должны быть написаны полностью, разборчивым подчерком;

г) исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются;

д) документы предоставляются на русском языке.

3.1.3. Подготовка постановления главы Администрации Выдропужского сельского поселения об изменении одного вида разрешенного использования на другой (основной) вид разрешенного использования или отказа в принятии такого решения.

3.1.4. Подготовка сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на изменение вида разрешенного использования земельного участка на условно разрешенный вид использования.

3.1.5. Обнародование постановления о проведении публичных слушаний и размещение на официальном сайте**.**

3.1.6. Проведение публичных слушаний по вопросу об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка на условно разрешенный вид использования.

3.1.7. Подготовка протокола, заключения и рекомендаций о принятии решения об изменении вида разрешенного использования земельного участка на условно разрешенный вид использования или об отказе в принятии такого решения;

3.1.8. Выдача постановления главы Администрации Выдропужского сельского поселения об изменении вида разрешенного использования земельного участка на условно разрешенный вид использования или отказа в принятии такого решения.

Подготовка постановления об изменении вида разрешенного использования земельного участка или об отказе в принятие такого решения осуществляется специалистом администрации поселения.

Обнародование заключения и постановления об изменении вида разрешенного использования земельного участка и размещение на официальном сайте**.**

3.2.  Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, отражена в блок-схеме (приложение № 2).

3.3. Заявление может формироваться и подаваться через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области (при его функционировании). К заявлению прикладываются скан-копии документов.

Электронное сообщение о регистрации заявления, а также и само решение об изменении вида разрешенного использования земельного участка администрацией поселения направляется заявителю одним из следующих способов:

- размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области;

- направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем.

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

4. Показатели доступности муниципальной услуги:

4.1. Расширение источников получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (получение информации о муниципальной услуги по телефону, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

4.2. Показатель качества муниципальной услуги:

4.2.1. Сокращение фактического срока предоставления муниципальной услуги относительно нормативно установленного.

4.2.2. Соблюдения стандарта предоставления государственной услуги.

4.2.3. Отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействия) сотрудников администрации поселения.

4.2.4. Доля получателей муниципальной услуги, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги.

**5. Формы контроля за исполнением административного регламента**

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации поселения.

5.2. Специальный контроль осуществляется в связи с поступлением жалоб от заявителей.

5.3. Персональная ответственность специалистов, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5.4. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения.

**6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

6.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации поселения в досудебном и судебном порядке.

В досудебном порядке действия или бездействие специалистов администрации поселения обжалуются главе администрации поселения.

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях или бездействии специалистов администрации поселения, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Основанием для начала досудебного обжалования является поступление в администрацию поселения жалобы, поступившей лично от заявителя, направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

Жалоба физических лиц рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней с момента ее регистрации.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

6.2. Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц и решениями администрации поселения, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке может быть обжаловано бездействие администрации поселения, а также решение об отказе в выдаче постановления об изменении вида разрешенного использования земельного участка.

Обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

Главе Администрации Выдропужского сельского поселения

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

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

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

(ФИО заявителя в родительном падеже)

проживающего:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан: кем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

когда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для организаций и учреждений на официальном бланке)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу изменить один вид разрешенного использования земельного участка с «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» на другой вид разрешенного использования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м. Категория земель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Документы**, прилагаемые к заявлению:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющего физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (подлинники и копии);

2) свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), свидетельство о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) (подлинники и копии);

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (подлинники и копии);

4) правоустанавливающие документы на земельный участок (подлинники и копии);

5) кадастровая выписка из государственного кадастра недвижимости земельного участка (подлинники и копии);

6) схема планировочной организации земельного участка.

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение № 2

Блок-схема

по предоставлению муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельных участков»

|  |
| --- |
| Заявитель представляет в администрацию поселения заявление об изменении вида разрешенного использования |

↓

|  |
| --- |
| Специалист администрации поселения, ответственный за прием заявлений, фиксирует факт получения пакета документов путем произведения записи в журнале регистрации входящей корреспонденции. |

↓

|  |
| --- |
| Специалист администрации поселения, ответственный за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом, осуществляет проверку комплектности представленных документов и полноты содержащейся в заявлении информации. |

 ↓ ↓ ↓

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Представленные документы соответствуют требованиям настоящего Регламента (в случае изменения вида разрешенного использования на условно разрешенный вид). |  | Представленные документы не соответствуют требованиям настоящего Регламента. |  | Представленные документы соответствуют требованиям настоящего Регламента (в случае изменения одного вида разрешенного использования на другой (основной) вид разрешенного использования земельного участка). |

 ↓ ↓ ↓

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Подготовка постановления о проведении публичных слушаний по вопросу изменения вида разрешенного использования на условно разрешенный вид использования земельных участков. |  | Администрация поселения выдает заявителю отказ в изменении вида разрешенного использования земельного участка в течение 30 дней |  | Администрация поселения выдает заявителю постановление об изменении одного вида разрешенного использования на другой (основной) вид разрешенного использования земельного участка |

 ↓

|  |
| --- |
| Обнародование информации о проведении публичных слушаний по вопросу изменения вида разрешенного использования на условно разрешенный вид использования земельного участка и размещение на официальном сайте администрации Выдропужского сельского поселения в сети Интернет |

 ↓

|  |
| --- |
| Проведение публичных слушаний по вопросу изменения одного вида разрешенного использования на другой |

 ↓

|  |
| --- |
| Подготовка постановления об изменении вида разрешенного использования на условно разрешенный вид использования земельных участков |

 ↓

|  |
| --- |
| Обнародование данного постановления на официальном сайте администрации в сети Интернет |

|  |
| --- |
| Выдача заявителю постановления об изменении вида разрешенного использования на условно разрешенный вид использования земельного участка (в течение 60 дней). |

 ↓