**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ШУМИХИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШУМИХИНСКОГО РАЙОНА**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.03.2019 г. № 113

 г. Шумиха

**Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Шумихинского района муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»**

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ, Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», постановлением Администрации Шумихинского района от 28 июля 2011 года № 514 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Шумихинского района», Уставом Шумихинского района, Администрация Шумихинского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Администрацией Шумихинского района муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации Шумихинского района:

 - от 20.02.2018г. № 122 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Шумихинского района муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»;

- от 30.08.2018г. № 573 «О внесении изменений в постановление Администрации Шумихинского района от 20.02.2018г. № 122 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Шумихинского района муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»;

- от 12.11.2018г. № 753 «О внесении изменений в постановление Администрации Шумихинского района от 20.02.2018г. № 122 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Шумихинского района муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

3. Отделу строительства, транспорта, жилищно-коммунального хозяйства, имущественных и земельных отношений Администрации Шумихинского района обеспечить исполнение указанного в пункте 1 настоящего постановления административного регламента.

4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Официальный вестник Администрации Шумихинского района».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель Главы Шумихинского района Л.А. Иващенко

Приложение к постановлению

Администрации Шумихинского района

от 01.03.2019 года № 113

«Об утверждении административного

регламента предоставления

Администрацией Шумихинского района

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

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

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

**Раздел I. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" (далее - регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" (далее - муниципальная услуга), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

**Глава 2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица - правообладатели земельных участков или объектов капитального строительства, расположенных на территории Шумихинского района (далее - заявитель).

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Глава 3. Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Администрация Шумихинского района находится по адресу: 641100, Курганская область, город Шумиха, улица Кирова, 12.

График работы Администрации Шумихинского района: ежедневно с 8:00 до 17:00 часов (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничные дни - с 8:00 до 16:00 часов, перерыв с 12:00 до 13:00 часов.

Официальный сайт Администрации Шумихинского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": [http://45шумиха.рф](http://45шумиха.рф/).

Адрес электронной почты Администрации Шумихинского района, ее отраслевых органов, структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги: 45HYPERLINK "mailto:45t02302@kurganobl.ru"tHYPERLINK "mailto:45t02302@kurganobl.ru"02302@HYPERLINK "mailto:45t02302@kurganobl.ru"kurganoblHYPERLINK "mailto:45t02302@kurganobl.ru".HYPERLINK "mailto:45t02302@kurganobl.ru"ru, ostgkhisoHYPERLINK "mailto:ostgkhiso@rambler.ru"@HYPERLINK "mailto:ostgkhiso@rambler.ru"ramblerHYPERLINK "mailto:ostgkhiso@rambler.ru".HYPERLINK "mailto:ostgkhiso@rambler.ru"ru.

Справочные номера телефонов Администрации Шумихинского района, ее отраслевых органов, структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги: Отдел строительства, транспорта, жилищно-коммунального хозяйства, имущественных и земельных отношений Администрации Шумихинского района 8 (35245) 2-13-34.

3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) на официальном сайте Администрации Шумихинского района Курганской области (далее - официальный сайт) [http://45шумиха.рф](http://45шумиха.рф/);

- в Администрации Шумихинского района на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи (справочные телефоны: 8(35245) 2-13-34; 8(35245) 2-11-67; электронной почты (45HYPERLINK "mailto:45t02302@kurganobl.ru"tHYPERLINK "mailto:45t02302@kurganobl.ru"02302@HYPERLINK "mailto:45t02302@kurganobl.ru"kurganoblHYPERLINK "mailto:45t02302@kurganobl.ru".HYPERLINK "mailto:45t02302@kurganobl.ru"ru, ostgkhisoHYPERLINK "mailto:ostgkhiso@rambler.ru"@HYPERLINK "mailto:ostgkhiso@rambler.ru"ramblerHYPERLINK "mailto:ostgkhiso@rambler.ru".HYPERLINK "mailto:ostgkhiso@rambler.ru"ru), при устном или письменном обращении;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал) ([http://gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru/));

- в организациях, привлекаемых к предоставлению муниципальных услуг;

- в средствах массовой информации.

3.3. При информировании по телефону должностное лицо Администрации Шумихинского района, в должностные обязанности которого входит предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за информирование), информирует обратившееся лицо по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

При ответе на телефонный звонок должностное лицо, ответственное за информирование, представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, наименование отраслевого органа (структурного подразделения) Администрации Шумихинского района, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившееся лицо по интересующему вопросу о предоставлении муниципальной услуги.

В завершении должностное лицо, ответственное за информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять обратившемуся лицу.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, превышающее установленное настоящим пунктом регламента, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает обратившемуся лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо повторно по телефону через согласованный между участниками разговора промежуток времени.

При отсутствии у должностного лица, ответственного за информирование, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу Администрации Шумихинского района или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.4. При личном приеме обратившееся лицо получает устную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, ответственное за информирование, осуществляющее личный прием, обязано соблюдать установленные разделом III настоящего Регламента процедуры.

Продолжительность информирования не должна превышать 15 минут.

3.5. При обращении за информацией или консультацией в письменной форме или по электронной почте ответ на обращение готовится должностным лицом, ответственным за информирование, и направляется в адрес обратившегося лица в течение 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

3.6. Предоставление заявителям сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, в установленном настоящей главой регламента порядке:

1) при личном приеме;

2) с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

3.7. На информационных стендах, расположенных в месте (местах) предоставления муниципальной услуги в Администрации Шумихинского района, на официальном сайте размещается следующая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) почтовый адрес Администрации Шумихинского района;

2) адреса официального сайта и электронной почты Администрации Шумихинского района, ее отраслевых органов, структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

3) справочные номера телефонов Администрации Шумихинского района ее отраслевых органов, структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4) график работы Администрации Шумихинского района, график приема заявителей;

5) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) форма и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

8) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Шумихинского района, ее должностных лиц;

9) текст регламента;

10) места (операционные залы, кабинеты) предоставления муниципальной услуги.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

4.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

**Глава 5. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Курганской области, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Шумихинского района. Полномочным участником предоставления услуги является комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки сельских поселений, входящих в состав Шумихинского района (далее - Комиссия).

Решение по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства от имени Администрации Шумихинского района принимает Глава Шумихинского района.

Подготовку рекомендаций Главе Шумихинского района на основании заключения по результатам публичных слушаний осуществляет Комиссия.

Организационное и документационное обеспечение деятельности Комиссии, осуществляет Администрация Шумихинского района.

5.2. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги обеспечивается специалистами Отдела строительства, транспорта, жилищно-коммунального хозяйства, имущественных и земельных отношений Администрации Шумихинского района, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный специалист).

5.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача документа, подтверждающего предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Документом, подтверждающим предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства является постановление Администрации Шумихинского района (далее - постановление).

**Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги с момента регистрации заявления до выдачи (направления) заявителю копии постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства не может быть более 70 дней.

**Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

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

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета", 30.12.2004 N 290);

- Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", 30.12.2004 N 290);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003 N 40);

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 05.05.2006 N 95);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010 N 168);

- Уставом Шумихинского района Курганской области (Решение Шумихинской районной Думы от 20.03.2008г. № 256);

- постановлением Администрации Шумихинского района от 28.07.2011 года № 514 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Шумихинского района".

**Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

9.1. Необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами являются:

- заявление по форме, утвержденной в приложении к настоящему регламенту.

9.2. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

10.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

11.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не установлены.

11.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**Глава 12. Размер платы при предоставлении муниципальной услуги**

12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

**Глава 13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

13.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещается на первом этаже здания Администрации Шумихинского района.

Здание имеет пост охраны, оборудовано средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки).

13.2. Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги оборудованы скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее четырех мест.

13.3. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями и бумагой в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

13.4. В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

13.5. Доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Предоставление муниципальной услуги заявителям-инвалидам, передвигающимся на креслах-колясках, осуществляется через Шумихинский районный отдел ГБУ "МФЦ" по адресу: г. Шумиха, ул. Бульвар 50 лет Октября, д. 6.

**Глава 14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим регламентом порядком и сроками;

- отсутствие обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) специалистов в ходе предоставления муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителей со специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги и их продолжительность;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления и получения результата.

Глава 15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

15.1. Предусмотренное пунктом 9.1 Административного регламента заявление может быть подано заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ либо непосредственно в отдел ГБУ «МФЦ».

Отдел ГБУ «МФЦ» при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

15.2. Для предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения, необходимые для получения услуги. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.

15.3. Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления из Администрации в личный кабинет заявителя или его представителя на ЕПГУ.

 15.4. Предоставление муниципальной услуги в отделе ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Шумихинского района, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

15.5. При предоставлении муниципальной услуги в отделе ГБУ «МФЦ» специалистами отдела ГБУ «МФЦ» в соответствии с настоящим регламентом осуществляются следующие административные действия:

1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах;

5) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдача заявителям документов органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

7) прием, обработка информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные многофункциональным центром выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим государственные услуги, или органом, предоставляющим муниципальные услуги.

Могут быть указаны иные действия, предусмотренные действующим законодательством и соглашением о взаимодействии, при этом в регламенте устанавливается исчерпывающий перечень таких действий.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур (действий),**

**требования к порядку их выполнения, в том числе**

**особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

**Глава 16. Состав административных процедур**

 **при предоставлении муниципальной услуги**

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

1) прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) подготовка решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

4) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

**Глава 17. Прием, регистрация уведомления, заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

17.1. Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги, может осуществляться в форме личного обращения заявителя (в том числе через представителя, а также через отдел ГБУ «МФЦ»), при направлении почтовым отправлением, в электронной форме.

Прием заявления осуществляет ответственное должностное лицо Комиссии при личном обращении.

17.2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (в том числе через представителя, а также через отдел ГБУ «МФЦ») в Комиссию с заявлением по форме, указанной в [приложении](#P652) к настоящему регламенту.

В заявлении указываются сведения в соответствии с [приложением](#P652) к Административному регламенту.

17.3. Заявление, при личном обращении заявителя, поступившее в Комиссию регистрируются ответственным должностным лицом Администрации Шумихинского района.

Заявление регистрируется в Администрации в день поступления.

17.4. Результатом данной процедуры являются регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги.

17.5. Формирование заявления (запроса) заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления (запроса) на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления (запроса) в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ, официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются образцы заполнения электронной формы заявления (запроса).

17.6. При обращении заявителя через МФЦ, срок регистрации заявления в Администрации Шумихинского района исчисляется со дня передачи заявления от МФЦ.

17.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 день.

**Глава 18. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

18.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному должностному лицу Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

18.2. Ответственное должностное лицо Администрации подготавливает и направляет с использованием межведомственного информационного взаимодействия запрос о представлении в Администрацию документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

18.3. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

18.4. Срок получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, ответственным должностным лицом Администрации не должен превышать 3 рабочих дней со дня регистрации Администрацией заявления и прилагаемых к нему документов.

18.5. Результатом выполнения административной процедуры является получение от государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций запрашиваемых документов и информации.

Глава 19. Подготовка решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

19.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному должностному лицу Администрации зарегистрированного заявления необходимого для предоставления муниципальной услуги.

19.2. Ответственное должностное лицо в течение одного рабочего дня проводит анализ заявления и документов (полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия).

19.3. По результатам проверки документов, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, должностное лицо ответственного структурного подразделения Администрации подготавливает проект соответствующего решения:

- ответственное должностное лицо Администрации в течение трех рабочих дней осуществляет подготовку проекта постановления Главы Шумихинского района о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

19.4. Ответственное должностное лицо Администрации направляет проект решения о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений Главе Шумихинского района.

19.5. Публичные слушания или общественные обсуждения по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства проводятся в порядке, определенном статьями 5.1, 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

19.6. На основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении такого разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации Главе Шумихинского района.

19.7. Ответственное должностное лицо Администрации готовит проект постановления Администрации Шумихинского района о предоставлении разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и направляет Главе Шумихинского района.

19.8. Результатом административной процедуры является подписание Главой Шумихинского района одного из следующих документов:

- постановления Администрации Шумихинского района об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- постановления Администрации Шумихинского района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

19.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация предусмотренных пунктом 19.8 Административного регламента документов в журнале постановлений Администрации Шумихинского района.

19.10. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 60 календарных дней.

Глава 20. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

20.1. Ответственное должностное лицо Администрации ведет реестр принятых решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Ответственное должностное лицо Администрации в течение 3 рабочих дней, со дня выдачи (направления), вносит информацию в реестр принятых решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

20.2. Основанием начала выполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление Администрации Шумихинского района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо постановление об отказе в разрешении на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

20.3. Ответственное должностное лицо Администрации выдает (направляет) заявителю копию постановления Администрации Шумихинского района.

20.4. Критерием принятия решения является подписанное постановление Администрации Шумихинского района.

20.5. Максимальный срок выполнения данной процедуры не должен превышать 3 рабочих дня.

20.6. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю копии постановления Администрации Шумихинского района.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Глава 21. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

21.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется начальником Отдела строительства, транспорта, жилищно-коммунального хозяйства, имущественных и земельных отношений Администрации Шумихинского района.

21.2. В ходе текущего контроля проверяются:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

21.3. Текущий контроль осуществляется в формах:

- визирования, подписания документов - постоянно по административным процедурам в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием и сроками действий;

- дачи поручений должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги по вопросам подготовки и обобщения сведений о ходе, сроках и состоянии исполнения административных процедур;

- проведения проверок исполнения должностными лицами, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги – в соответствии с установленной распоряжением Администрации Шумихинского района периодичностью.

21.4. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция Администрации Шумихинского района, устная и письменная информация должностных лиц Администрации Шумихинского района, в том числе проекты подготовленных документов.

21.5. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

21.6. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник Отдела строительства, транспорта, жилищно-коммунального хозяйства, имущественных и земельных отношений Администрации Шумихинского района дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

**Глава 22. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

22.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка), рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Шумихинского района в ходе предоставления муниципальной услуги, принятия мер по устранению нарушений прав заявителей.

22.2. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

22.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации Шумихинского района и проводятся с периодичностью не реже одного раза в полугодие.

22.4. Внеплановые проверки проводятся:

- в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего регламента;

- в случае получения информации от граждан, их объединений, и организаций, органов государственной власти или местного самоуправления, иных источников о соответствующих нарушениях;

- при обращении заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов решениями, действиями (бездействием) должностных лиц Администрации Шумихинского района.

22.5. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации Шумихинского района.

22.6. Для проведения проверки распоряжением Администрации Шумихинского района создается комиссия под председательством первого заместителя Главы Шумихинского района. В состав комиссии включаются должностные лицаАдминистрации Шумихинского района, в том числе представители кадровой и юридической служб, отраслевых (функциональных) органов, а также структурных подразделений Администрации Шумихинского района, в отношении которых проводится проверка.

22.7. Результаты проверки оформляются в форме акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия, а также предложения по устранению выявленных нарушений.

Акт подписывается председателем и членами комиссии и представляется Главе Шумихинского района.

22.8. Должностные лица Администрации Шумихинского района, решения, действия (бездействие) которых являются предметом проверки по поступившей жалобе, знакомятся с актом проверки под роспись.

**Глава 23. Ответственность должностных лиц Администрации Шумихинского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)**

 **ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

23.1. Должностные лица Администрации Шумихинского района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации Шумихинского района за соблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

23.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации Шумихинского района привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава 24. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

24.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- независимость;

- профессиональная компетентность;

- объективность и всесторонность;

- регулярность проверок;

- результативность.

24.2. Требование о независимости лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля такие лица не подчинены в вопросах осуществления контроля проверяемому должностному лицу.

Должностные лица Администрации Шумихинского района, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги самостоятельно.

24.3. Требование о профессиональной компетентности лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги такие лица должны обладать соответствующими профессиональными знаниями и навыками.

24.4. Требование о регулярности проверок заключается в соблюдении установленных главой 22 настоящего регламента сроков и порядка проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

24.5. Объективность и всесторонность заключаются в соблюдении требований законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов и в рассмотрении необходимого количества вопросов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.

24.6. По результатам контроля за предоставлением муниципальной услуги должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги, а также рассмотрен вопрос о привлечении лиц, виновных в нарушении порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, к ответственности.

24.7. Выполнение требований к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается:

- открытостью деятельности Администрации Шумихинского района, ее структурных подразделений при предоставлении муниципальной услуги;

- возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, результатах обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

- возможностью досудебного рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в процессе ее предоставления;

- возможностью направлять в Администрацию Шумихинского района замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги, запрашивать информацию о результатах проверок предоставления муниципальной услуги;

- возможностью для граждан, их объединений или организаций обращаться в Администрацию Шумихинского района с предложением о проведении проверок соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей.

24.8. О мерах, принятых в отношении должностных лиц Администрации Шумихинского района, виновных в нарушении положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер Администрация Шумихинского района сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

Глава 25. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решение и (или) действие (бездействие) органа и (или) его должностных лиц,

при предоставлении муниципальной услуги

25.1. При предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и (или) работников.

Глава 26. Предмет жалобы

26.1. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, нарушение положений Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

26.2. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

26.3. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя физического 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;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Глава 27. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

27.1. Орган, в который может быть направлена жалоба, является Администрация.

27.2. Решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации обжалуются в вышестоящий орган.

Глава 28. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

28.1. Жалоба направляется по почте, посредством официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

28.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

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

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

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Глава 29. Сроки рассмотрения жалобы

29.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с даты ее регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Глава 30. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

в случае если возможность приостановления предусмотрена

законодательством Российской Федерации

30.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Глава 31. Результат рассмотрения жалобы

31.1. 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, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается (даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения).

31.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

31.3. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

2) если текст жалобы полностью или частично не поддается прочтению, в том числе не поддается прочтению фамилия, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

31.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Глава 32. Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

32.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 31.1 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

32.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана полностью или частично обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления результата муниципальной услуги;

7) информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

32.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, а также его должностных лиц в суд.

Глава 33. Порядок обжалования решения по жалобе

33.1. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Глава 34. Право заинтересованного лица на получение

информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

34.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

Глава 35. Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

35.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а также предоставляется непосредственно работниками, должностными лицами Администрации, по телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Приложение к Административному

регламенту предоставления

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

В Комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки сельских поселений, входящих в состав Шумихинского района,

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

 (фамилия, имя, отчество - для граждан, полное наименование организации - для юридических лиц)

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

почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты

**Заявление**

**о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства**

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается кадастровый номер)

или объекта капитального строительства

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

(указывается наименование объекта капитального строительства, территориальная зона, в которой он расположен)

Планируемый условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

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

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_