



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОНАСТЫРЩИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 06.06.2025 № 554

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Монастырщинский муниципальный округ» Смоленской области от 17.01.2025 № 035 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципального образования «Монастырщинский муниципальный округ» Смоленской области»,

Администрация муниципального образования «Монастырщинский муниципальный округ» Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области от 17.12.2021 № 0440 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

3. Отделу по информационной политике разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования

«Монастырщинский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Монастырщинский муниципальный округ» Смоленской области А.А. Горелова.

Глава муниципального образования
«Монастырщинский муниципальный округ»
Смоленской области

В.Б. Титов

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального образования
«Монастырщинский муниципальный
округ» Смоленской области
от 06.06.2025 № 554

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

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального образования «Монастырщинский муниципальный округ» Смоленской области при оказании муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- физические или юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - Заявители).

1.2.2. С заявлением вправе обратиться представитель Заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель Заявителя).

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке
предоставления муниципальной услуги**

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на официальном сайте Администрации муниципального образования «Монастырщинский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://monast.admin-smolensk.ru/>)

2) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (<https://pgu.admin-smolensk.ru/>) (далее – РГПУ);

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕГПУ);

4) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг» (<http://frgu.ru>) (далее – Региональный реестр);

5) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрацию муниципального образования «Монастырщинский муниципальный округ» Смоленской области (далее - Уполномоченный орган).

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в интерактивной форме Регионального портала;

2) в структурном подразделении Уполномоченного органа при устном обращении - лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.3. Информация на ЕГПУ, РГПУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в Региональном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.4. При обращении заявителя лично или по телефону в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация о месте нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в структурном подразделении органа местного самоуправления (адрес, график работы, справочные телефоны); о порядке предоставления муниципальной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется муниципальная услуга; о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления муниципальной услуги; о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления

муниципальной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц органа местного самоуправления.

По письменному обращению должностные лица отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняют заявителю порядок предоставления муниципальной услуги и вопросы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, и в течение двух рабочих дней со дня регистрации обращения направляют ответ заявителю.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органа местного самоуправления и на информационных стендах в помещениях органа местного самоуправления для работы с заявителями.

Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.2, 2.4, 2.5, 2.6, 2.8, 2.11, 2.12 Административного регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы органа местного самоуправления, о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Монастырщинский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Администрация). Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется Комиссией по проведению публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального образования «Монастырщинский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Комиссия).

2.2.2. При предоставлении услуги Администрация в целях получения документов (информации), либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе по поручению заявителя, взаимодействует со следующими органами и организациями:

- Единым государственным реестром недвижимости (Управление Росреестра по Смоленской области) по вопросам (для) получения выписок из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельные участки или уведомлений об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельные участки;

- филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Смоленской области по вопросам (для) получения кадастровых паспортов земельных участков, кадастровых выписок о земельных участках, кадастровых планов территорий.

2.2.3. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.2.4. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, органами местного самоуправления муниципального образования «Монастырщинский муниципальный округ» Смоленской области».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - разрешение о предоставлении разрешения);

2) принятие решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - решение об отказе в предоставлении разрешения);

3) принятие решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах;

4) принятие решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах;

5) принятие решения о выдаче дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

6) принятие решения об отказе в выдаче дубликата, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.3.2. Наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги:

1) документом, содержащим решение о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, является постановление Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

2) документом, содержащим решение об отказе в предоставлении разрешения, является решение об отказе в предоставлении разрешения по форме, приведенной в приложении № 3 к административному регламенту;

3) документом, содержащим решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, является постановление Администрации о предоставлении

разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства с исправленными опечатками и (или) ошибками выданное взамен документа, содержащего допущенные опечатки и (или) ошибки;

4) документом, содержащим решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, является решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок (приложении № 5);

5) документом, содержащим решение о выдаче дубликата, является заверенная копия постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

6) документом, содержащим решение об отказе в выдаче дубликата, является решение об отказе в выдаче дубликата разрешения (приложении № 7).

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, бумажно-электронном (посредством факса, электронной почты), с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг.

При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается к секретарю Комиссии лично. При обращении заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью руководителя уполномоченного органа (в его отсутствие – И.о. руководителя уполномоченного органа).

При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью руководителя уполномоченного органа (в его отсутствие – И.о. руководителя уполномоченного органа), направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в запросе (обращении, заявлении).

2.3.4. Физическое или юридическое лицо вправе оспорить в судебном порядке решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 40 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги.

2.4.2. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Комиссию (по дате регистрации).

При направлении заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет – 1 рабочий день.

Заявители, представившие в Комиссию документы для предоставления муниципальной услуги, информируются специалистами Отдела:

- о сроке вынесения решения о предоставлении муниципальной услуги;
- возможности получения муниципальной услуги;
- возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю письмом по адресу, указанному в заявлении, либо сообщается устно при личном приеме или в режиме телефонной связи.

2.4.5. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе местного самоуправления на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- на ЕПГУ, РПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель или его представитель направляет заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования в Комиссию. Заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» посредством Единого портала, регионального портала указанное заявление, заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале.

К заявлению прилагаются следующие документы и сведения:

1. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
2. Доверенность на право представлять интересы юридического лица (при обращении уполномоченного представителя юридического лица с точным указанием полномочий);
3. При смене вида разрешенного использования объекта капитального строительства (требуется его перепланировка или реконструкция) – предъявляется

эскизный проект на перепланировку или реконструкцию с соблюдением всех норм и правил;

4. Письменные нотариально заверенные согласия от правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, правообладателей объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, и правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение (при наличии).

2.5.2. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, не входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.5.1. настоящего Административного регламента.

2.5.3. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.5.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляются в копиях с одновременным приложением к ним подлинников. Копии документов после проверки их соответствия подлинникам заверяются должностным лицом Администрации. Подлинники документов возвращаются заявителю.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.6.1. В исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

- кадастровый паспорт земельного участка (кадастровый план земельного участка);
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок или объект капитального строительства, принадлежащий заявителю (или свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок);
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое

имущество о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

2.6.2. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

- лично или посредством почтового отправления в Комиссию;
- через Региональный портал или Единый портал.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основания для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;
- обращение за муниципальной услугой лица, не являющегося заявителем, указанным в подразделе 1.2 административного регламента;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;
- наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах.

2.7.2. Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2. Отсутствует испрашиваемый условно разрешенный вид использования в правилах землепользования и застройки для территориальной зоны, в пределах которой находится земельный участок или объект капитального строительства, относительно которых испрашивается разрешение

3. Земельный участок или объект капитального строительства, в отношении которых испрашивается разрешение, находятся в границах территории, на которую не распространяется градостроительный регламент.

4. Земельный участок, в отношении которого испрашивается разрешение, не соответствует определению, содержащемуся в статье 11.1 Земельного кодекса Российской Федерации.

5. Разрешение испрашивается не в связи с отношениями, регулируемые законодательством о градостроительной деятельности в соответствии со статьей 4 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

6. Предоставление разрешения влечет за собой нарушения земельного, градостроительного законодательства, правил и норм в области градостроительства и земельных отношений.

7. Размер земельного участка не соответствует предельным размерам земельных участков, установленным градостроительным регламентом для запрашиваемого условно разрешенного вида использования;

8. Письменный отказ заявителя или его представителя от получения разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, поданный до издания постановления о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения.

2.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в разрешении на условно разрешенный вид использования

2.9.1. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.9.2. В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в разрешении на условно разрешенный вид использования уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданное разрешение.

2.9.3. Разрешение на условно разрешенный вид использования с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в разрешение на условно разрешенный вид использования направляется заявителю по форме согласно Приложению № 5, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.9.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на условно разрешенный вид

использования является:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;
- отсутствие опечаток и ошибок в разрешении на условно разрешенный вид использования.

2.10. Порядок выдачи дубликата разрешения на условно разрешенный вид использования

2.10.1. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата разрешения на условно разрешенный вид использования (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.10.2. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на условно разрешенный вид использования, уполномоченный орган выдает копию разрешения на условно разрешенный вид использования. В случае, если ранее заявителю было выдано разрешение на условно разрешенный вид использования в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата разрешения на условно разрешенный вид использования заявителю повторно представляется указанный документ.

На лицевой стороне копии разрешения на условно разрешенный вид использования в правом верхнем углу проставляется штамп «Верно».

2.10.3. Копия разрешения на условно разрешенный вид использования либо решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на условно разрешенный вид использования по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

2.10.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на условно разрешенный вид использования является:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента.

2.11. 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган местного самоуправления, или МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган местного самоуправления, или МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Срок регистрации запроса заявителя организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

2.14.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

2.14.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.3. Центральный вход в здание, где располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

2.14.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования (туалет).

2.14.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий Административный регламент.

2.14.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом.

2.14.7. «Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;
- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются муниципальные услуги;
- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;
- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказанием специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (2 раза по 15 минут);

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявитель вправе:

- получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином или Региональном порталах;

- подать заявление в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Единого или Регионального порталов посредством заполнения электронной формы Заявления;

- получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, поданного в электронной форме;

- получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа.

2.16.2. Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Вариант № 1. Решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Вариант № 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок.

Вариант № 3. Выдача дубликата.

3.2. Вариант № 1. Решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Результатами предоставления варианта муниципальной услуги заявителю являются:

- выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- решение об отказе в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) рассмотрение документов;
- 4) организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний;
- 5) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) выдача результата заявителю.

3.2.1. Прием и регистрация документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в уполномоченный орган с приложением документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента и способом, указанным в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента.

При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);
- проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа и приложенных к нему документов;
- удостоверяется, что:
 - 1) текст в заявлении поддается прочтению;
 - 2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
 - 3) заявление подписано заявителем или уполномоченный представителем;
- регистрирует документы в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ.

При направлении заявления в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Заявление с портала услуг направляются в ГИСОГД автоматически.

Специалист Администрации (он же секретарь Комиссии), ответственный за предоставление муниципальной услуги, при поступлении заявления и документов в ГИСОГД:

- заявление и документы, полученные в ходе личного приема, заносит в ГИСОГД самостоятельно;
- регистрирует заявление в журнале регистрации;
- направляет статус услуги в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.2.2. Формирование и направление межведомственного запроса

Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, специалист Администрации переходит к исполнению следующей административной процедуры.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента документы,

специалист Администрации, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяется технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, согласованной Отделом с соответствующими органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Срок подготовки межведомственного запроса не может превышать 1 рабочий день.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 3-х рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

После поступления ответа на межведомственные запросы секретарь Комиссии, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует полученные ответы в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является поступления ответов на межведомственные запросы.

3.2.3. Рассмотрение документов

Основанием для начала административной процедуры является получение секретарем Комиссии ответов на межведомственные запросы для предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.2. настоящего Административного регламента, секретарь Комиссии в течение 3 рабочих дней, после рассмотрения заявления, готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, подписывает его у председателя Комиссии (или заместителя председателя Комиссии) в течение 2 рабочих дней и направляет отказ Заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента, в течение 2 рабочих дней секретарь Комиссии готовит и направляет проект решения руководителю уполномоченного органа для назначения общественных обсуждений или публичных слушаний.

Результатом административной процедуры является подписание решения о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подписанный муниципальный правовой акт (постановление) о назначении времени и места проведения общественных обсуждений или публичных слушаний публикуется (обнародуется) в районной газете «Наша жизнь - Монастырщина» и размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Продолжительность административной процедуры не более 5 дней.

3.2.4. Организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний

Основанием для начала административной процедуры по организации проведения общественных обсуждений или публичных слушаний является подписанное уполномоченным лицом решение о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний.

Порядок организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний осуществляется в соответствии с требованиями нормативно правовых актов и ст. 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Секретарь Комиссии направляет сообщения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Указанные сообщения направляются не позднее чем через семь рабочих дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

В случае если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду, общественные обсуждения или публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия.

Комиссия со дня опубликования муниципального правового акта о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний принимает от участников общественных обсуждений или публичных слушаний предложения и замечания, касающиеся обсуждаемых вопросов, для включения в протокол общественных обсуждений или публичных слушаний.

Продолжительность данного административного действия прекращается в день и время проведения общественных обсуждений или публичных слушаний, назначенных в

соответствии с муниципальным правовым актом о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний.

В день проведения общественных обсуждений или публичных слушаний секретарь Комиссии регистрирует участников общественных обсуждений или публичных слушаний и ведет протокол общественных обсуждений или публичных слушаний, который передается для подписания председательствующему на общественных обсуждениях или публичных слушаниях не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

По итогам проведения общественных обсуждений или публичных слушаний секретарь Комиссии готовит заключение о результатах проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

Продолжительность административной процедуры по подготовке заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний осуществляется секретарем комиссии в течение 8 рабочих дней со дня проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

Административная процедура проведения общественных обсуждений или публичных слушаний осуществляется в срок не более одного месяца с момента опубликования решения о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний до дня опубликования заключения о результатах проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

Результатом административной процедуры проведения общественных обсуждений или публичных слушаний является опубликование в установленном порядке заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.2.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является подписанное председателем Комиссии заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид.

На основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования секретарь Комиссии осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их руководителю уполномоченного органа.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подписания проекта решения составляет 5 рабочих дней с даты подписания заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

Результатом административной процедуры является подписание руководителем уполномоченного органа проекта разрешения о предоставлении

разрешения на условно разрешенный вид использования или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Выдача результата заявителю

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное руководителем уполномоченного органа постановление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Постановление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги секретарем Комиссии, направляет заявителю способом, указанным в п. 2.3.3 настоящего Административного регламента.

Размещает результат предоставления муниципальной услуги в ГИСОГД.

Продолжительность административной процедуры не более 2 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.7. Оплата госпошлины

Оплата госпошлины за предоставление муниципальных услуг или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

3.3. Вариант № 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в разрешении на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства описан в подразделе 2.9 настоящего Административного регламента.

3.4. Вариант 3. Выдача дубликата

Порядок выдачи дубликата разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства описан в подразделе 2.10 настоящего Административного регламента.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
разрешения на условно разрешенный вид
использования земельного участка или объекта
капитального строительства»

Главе муниципального образования
«Монастырщинский муниципальный округ»
Смоленской области

от _____
(ФИО заявителя)

(адрес регистрации)

(телефон)

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 или объекта капитального строительства, расположенного _____

(местоположение земельного участка или адрес объекта капитального строительства)

Кадастровый номер земельного участка _____
(указывается, если разрешение запрашивается в отношении земельного участка)

Кадастровый (условный) номер объекта капитального строительства _____
(Указывается, если разрешение запрашивается в отношении объекта капитального строительства)

Вид зарегистрированного права на земельный участок или объект капитального строительства _____
(указывается в соответствии с правоустанавливающими документами)

Информация о предполагаемом уровне негативного воздействия на окружающую среду:

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: (при личном обращении в Администрацию, почтовым отправлением на адрес: _____, на электронный адрес: e-mail _____) (нужное подчеркнуть).

Я согласен(на) на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу) персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» в Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области.

дата

подпись, печать заявителя

Приложение № 2

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

ФОРМА

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для
физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального
предпринимателя) – для физического лица, полное наименование
застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

Р Е Ш Е Н И Е

об отказе в приеме документов

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги «Предоставление разрешения на условно
разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»
Вам отказано по следующим основаниям: _____

Разъяснение причин отказа: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении
услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован путем направления жалобы в уполномоченный орган, а
также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата _____

Приложение № 3
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно
разрешенный вид использования земельного
участка или объекта капитального
строительства»

ФОРМА

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства от _____ № _____ принято решение об отказе в выдаче разрешения на (дата и номер регистрации) условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Разъяснение причин отказа: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно
разрешенный вид использования земельного
участка или объекта капитального
строительства»

З А Я В Л Е Н И Е
об исправлении допущенных опечаток и ошибок
в разрешении на условно разрешенный вид использования земельного участка или
объекта капитального строительства

«__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства),

в документе: _____
(наименование документа, номер, дата)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу предоставить такое решение:

при личном обращении _____;
посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: _____;
в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону:

(дата)

(подпись)

(_____
(Ф.И.О)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно
разрешенный вид использования земельного
участка или объекта капитального
строительства»

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

Р Е Ш Е Н И Е

об отказе во внесении исправлений в разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства № _____

(дата и номер регистрации)

принято решение об отказе во внесении исправлений в разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Разъяснение причин отказа: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата _____

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно
разрешенный вид использования земельного
участка или объекта капитального
строительства»

З А Я В Л Е Н И Е

о выдаче дубликата разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

«__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Прошу предоставить дубликат документа _____
(наименование документа, номер, дата)

о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка
(объекта капитального строительства) на земельном участке с кадастровым номером
67:12: _____

площадью _____ кв. м

по адресу: _____
(место нахождения земельного участка)

_____ ,
в связи с утратой оригинала.

Прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

В случае принятия решения об отклонении заявления о выдаче дубликата прошу
предоставить такое решение:

при личном обращении _____ ;
посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: _____ ;
в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу:
_____ .

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных
(сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том
числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для
обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном
режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления
муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому
мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению,
соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления
эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по
телефону: _____ .

(дата)

(подпись)

(_____)
(Ф.И.О)

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно
разрешенный вид использования земельного
участка или объекта капитального
строительства»

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

Р Е Ш Е Н И Е

**об отказе в выдаче дубликата разрешения на условно разрешенный вид
использования земельного участка или объекта капитального строительства»**

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства от _____
№ _____ принято решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на условно разрешенный
(дата и номер регистрации)
вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Разъяснение причин отказа: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата _____