**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«СТАРОСАХЧИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**МЕЛЕКЕССКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

14.10.2021 г. № 38

Экз. №\_\_\_

с. Старая Сахча

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

В соответствии со статьёй 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования «Старосахчинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области, п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» на территории муниципального образования «Старосахчинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области.

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Старосахчинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области в информационно - телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Н.В. Костин

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

муниципального образования

«Старосахчинское сельское поселение»

Мелекесского района

Ульяновской области

от 14.10.2021 г. № 38

**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**

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления администрацией муниципального образования «Старосахчинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области (далее – уполномоченный орган) муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории муниципального образования «Старосахчинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области (далее – муниципальная услуга, административный регламент).

**1.2. Описание заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам, заинтересованным в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее - заявитель).

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

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт уполномоченного органа), а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом:

при личном устном обращении заявителей;

по телефону;

путём направления ответов на письменные обращения, направляемые  
в уполномоченный орган по почте;

путём направления ответов на электронные обращения, направляемые  
в уполномоченный орган по адресу электронной почты;

путём размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа (http://st-sahcha-vestnik.ru/poselenia-gkh/mo\_st-sahcha/);

посредством размещения информации на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>);

посредством размещения материалов на информационных стендах  
в местах предоставления муниципальной услуги, оборудованных  
в помещениях, предназначенных для приёма граждан;

Информирование через телефон-информатор не осуществляется.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

На официальном сайте уполномоченного органа, а также на Едином портале размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы уполномоченного органа,  
его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставления муниципальной услуги;

справочные телефоны уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставления муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора.

адрес официального сайта уполномоченного органа, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, органов государственной власти, участвующих в предоставления муниципальной услуги.

Справочная информация размещена на информационном стенде, который оборудован в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной услуги, максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Администрация муниципального образования «Старосахчинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления уполномоченным органом муниципальной услуги являются:

- принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в форме постановления администрации муниципального образования «Старосахчинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области.

- принятие решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в форме письменного уведомления на бланке администрации муниципального образования «Старосахчинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области.

Документ, выдаваемый по результатам предоставления муниципальной услуги, подписывается Главой администрации муниципального образования «Старосахчинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее – Руководитель уполномоченного органа).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней - в случае, если публичные слушания по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства не проводятся.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 календарных дней в случае проведения публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещён на официальном сайте уполномоченного органа,  
на Едином портале.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги**

Физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования, направляет заявление о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

К заявлению о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования прилагаются следующие документы:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя;

2) в случае подачи заявления представителем заявителя – документ, подтверждающий полномочия представителя;

3) копии правоустанавливающих документов на земельный участок (объект капитального строительства);

4) копии кадастрового паспорта на земельный участок или объект капитального строительства;

5) выкопировка из правил землепользования и застройки с обозначением места расположения земельного участка;

6) пояснительная записка с обоснованием целесообразности и необходимости предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, составленная в свободной форме.

В случае не предоставления заявителем документов, предусмотренных подпунктами 3, 4, 5 пункта 1.5 настоящего административного регламента, Администрация запрашивает указанные документы самостоятельно.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления уполномоченным**

**органом муниципальной услуги**

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых  
для предоставления уполномоченным органом муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
предоставления уполномоченным органом муниципальной услуги**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления уполномоченным органом муниципальной услуги законодательством Российской Федерации  
не предусмотрено.

2.8.2. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.3. Основанием для возврата заявителю заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов без рассмотрения является отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах необходимых сведений или документов (за исключением документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе), предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении  
муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Взимание государственной пошлины или иной платы  
за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления уполномоченным органом муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди заявителем при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления уполномоченным органом муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня с момента его поступления  
в уполномоченный орган.

**2.12. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации**

**о социальной защите инвалидов**

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей  
с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации заявителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями  
и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа  
для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Кабинеты приёма заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

графика работы.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно–информационным материалом, образцами заполнения документов, формами уведомлений (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги –  
не более 2 (двух), продолжительность взаимодействия – не более  
30 (тридцати) минут.

Показателями доступности и качества предоставления уполномоченным органом муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о порядке предоставления уполномоченным органом муниципальной услуги  
на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале;

возможность получения муниципальной услуги на Едином портале (в части подачи уведомления о предоставлении муниципальной услуги, получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, получение уведомления о результате предоставления муниципальной услуги);

отношение общего числа уведомлений (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированных в течение отчётного периода,  
к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб  
от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления уполномоченным органом муниципальной услуги;

наличие возможности записи на приём в уполномоченный орган  
для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (лично,  
по телефону);

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

**3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур**

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе.

- прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направление запросов;

- рассмотрение заявления и документов Комиссией по подготовке проекта Правил землепользования и застройки (далее-Комиссия);

- назначение и проведение публичных слушаний, подготовка рекомендаций комиссии по их результатам;

- принятие решения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур  
при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям  
и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах: осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления уполномоченным органом муниципальной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и приём такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов органом исполнительной власти, либо подведомственной государственному органу организацией, участвующейв предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса  
о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг: не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления уполномоченным органом муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления уполномоченным органом муниципальной услуги: не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок  
в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

1) приём и регистрация заявления об исправлении опечаток  
и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение поступившего заявления об исправлении опечаток  
и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, выдача исправленного документа.

**3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе**

**3.2.1. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направление запросов.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения заявителя или представителя заявителя с заявлением для предоставления муниципальной услуги.

Полученное заявление регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении муниципальной услуги лично в уполномоченный орган, выдаётся расписка в получении уведомления с указанием даты и времени получения.

Должностное лицо принимает и регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрациии передаёт заявление с пакетом документов на резолюцию Руководителю уполномоченного органа.

Поступившее заявление и приложенные документы отписываются Руководителем уполномоченного органа главному специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).

Специалист направляет заявление и прилагаемые документы (при их наличии) в Комиссию.

Результатом выполнения административной процедуры является прием, регистрация и направление в Комиссию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги и направление запросов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) календарных дня со дня поступления уведомления  
в уполномоченный орган.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры запись в журнале регистрации.

**3.2.2. Рассмотрение заявления и документов Комиссией.**

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов на рассмотрение в Комиссию.

3.2.2.2. Комиссия в течение 3 календарных дней с момента получения заявления и документов рассматривает полученное заявление и документы на предмет:

- установления территориальной зоны и градостроительного регламента, который распространяется на земельный участок или объект капитального строительства, и возможности выдачи разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства исходя из положений градостроительного регламента;

- соответствия испрашиваемого условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства утвержденной документации по планировке территории, в которую входит данный земельный участок или объект капитального строительства (в случае наличия такой документации);

- соответствия земельного участка, в отношении которого испрашивается разрешение, определению земельного участка, содержащегося в Земельном кодексе Российской Федерации;

- возможности использования условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства исходя из требований технических регламентов.

3.2.2.3. В случае, если Комиссией будет установлено, что земельный участок или объект капитального строительства расположен на территории, на которую не распространяются градостроительные регламенты или для которой градостроительные регламенты не устанавливаются и (или) испрашиваемый вид разрешенного использования отсутствует в градостроительных регламентах соответствующей территориальной зоны, и (или) испрашиваемый вид разрешенного использования не соответствует утвержденной документации по планировке территории, и (или) установит, что использование земельного участка или объекта капитального строительства с испрашиваемым видом не будет соответствовать требованиям технических регламентов, Комиссия в течение срока, указанного в пункте 3.2.2.2 настоящего административного регламента оформляет и направляет отрицательные рекомендации в выдаче разрешения с указанием причин, послуживших основанием для таких рекомендаций.

3.2.2.4. В случае, если Комиссией будет установлено, что земельный участок или объект капитального строительства расположен на территории, для которой установлены градостроительные регламенты и на которую градостроительные регламенты распространяются; испрашиваемый вид разрешенного использования соответствует установленным в градостроительных регламентах соответствующей территориальной зоны условно разрешенным видам использования; испрашиваемый вид разрешенного использования соответствует утвержденной документации по планировке территории; использование испрашиваемого вида не приведет к нарушению требований технических регламентов, Комиссия в течение срока, указанного в пункте 3.2.2.2 настоящего административного регламента оформляет и направляет рекомендации о необходимости назначения публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.2.2.5. Критерии принятия решения:

- предмет обращения соответствует данной услуге;

- земельный участок или объект капитального строительства расположен на территории, для которой установлены градостроительные регламенты и на которую градостроительные регламенты распространяются;

- испрашиваемый вид разрешенного использования соответствует установленным в градостроительных регламентах соответствующей территориальной зоны условно разрешенным видам использования;

- испрашиваемый вид разрешенного использования соответствует утвержденной документации по планировке территории;

- использование испрашиваемого вида не приведет к нарушению требований технических регламентов.

3.2.2.6. Результатом административной процедуры является направление Руководителю уполномоченного органа рекомендаций Комиссии о необходимости назначения публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или направление отрицательных рекомендаций Комиссии в выдаче разрешения.

3.2.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - одиннадцать календарных дней.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры запись в журнале регистрации.

**3.2.3. Назначение и проведение публичных слушаний, подготовка рекомендаций комиссии по их результатам.**

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Руководителю уполномоченного органа рекомендаций Комиссии о необходимости назначения публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или отрицательных рекомендаций Комиссии в выдаче разрешения.

Руководитель уполномоченного органа дает поручение специалисту организовать проведение публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.2.3.2. Специалист в течение трех календарных дней с момента получения рекомендаций Комиссии о необходимости назначения публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования организовывает проведение публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.2.3.3. Публичные слушания назначаются постановлением уполномоченного органа и проводятся в порядке, определенном Положением о порядке организации проведения общественных обсуждений или публичных слушаний, утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования «Старосахчинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области.

3.2.3.4. Срок проведения публичных слушаний составляет 30 календарных дней со дня оповещения о проведении публичных слушаний по указанному проекту решения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

3.2.3.5. Комиссия в день назначения публичных слушаний направляет сообщения 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, о месте, времени и цели проведения публичных слушаний.

3.2.3.6. В случае, если предоставление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду, Комиссия также направляет сообщение о проведении публичных слушаний лицам, являющимся правообладателями земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия.

3.2.3.7. Публичные слушания не назначаются и не проводятся в случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без публичных слушаний.

3.2.3.8. На основании заключения о результатах публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения Комиссия в течение семи календарных дней с момента опубликования заключения о результатах публичных слушаний осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин отказа и направляет их Руководителю уполномоченного органа.

3.2.3.9. Критерием принятия решения является заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения.

3.2.3.10. Результатом административной процедуры является направление Руководителю уполномоченного органа подготовленных на основании публичных слушаний рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения с приложением протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний.

3.2.3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 40 календарных дней.

3.2.3.12. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры запись в журнале регистрации.

**3.2.4. Принятие решения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения.**

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Руководителем уполномоченного органа рекомендаций комиссии, указанных в подпункте 3.2.3.8. настоящего административного регламента, или рекомендаций, указанных в пункте 3.2.2.3. настоящего административного регламента.

3.2.4.2. Руководитель уполномоченного органа на основании рекомендаций Комиссии, указанных в пунктах 3.2.2.3, 3.2.3.8 настоящего административного регламента, принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.2.4.3. В соответствии с решением, указанным в пункте 3.2.4.2 настоящего административного регламента, специалист осуществляет подготовку постановления уполномоченного органа о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в случае принятия решения о предоставлении разрешения либо проект уведомления об отказе в случае принятия решения об отказе в предоставления такого разрешения.

В уведомлении об отказе в обязательном порядке указываются причины, послужившие основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.4. Проект постановления или проект уведомления об отказе подписываются Руководителем уполномоченного органа и регистрируется в установленном порядке.

3.2.4.5. Критерием принятия решения является рекомендация комиссии.

3.2.4.6. Результатом административной процедуры является постановление о предоставлении разрешения или подписанное уведомление об отказе в предоставлении разрешения.

3.2.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три календарных дня.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры запись в журнале регистрации.

**3.2.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.**

Основанием для начала административной процедуры является подписанный и зарегистрированный результат предоставления муниципальной услуги.

Специалист уведомляет заявителя о готовности результата по средствам телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении и приглашает на выдачу результата (в случае, если заявитель выбрал данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги).

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю не позднее 1 (одного) календарного дня со дня регистрации.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня с момента подписания и регистрации результата муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры запись в журнале регистрации.

**3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала в соответствии   
с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ  
«Об организации предоставления государственных**

**и муниципальных услуг»**

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

3.3.2. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,  
и приём такого запроса о предоставлении муниципальной услуги  
в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и документов органом исполнительной власти, либо подведомственной муниципальному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала.

Заявитель может подать уведомление о предоставлении муниципальной услуги, подписанное простой электронной подписью, в форме электронного документа через Единый портал.

Возможность направления одного уведомления о предоставлении муниципальной услуги, подписанного несколькими лицами, в электронной форме через Единый портал, отсутствует. В случае если правообладателем земельного участка являются несколько лиц, уведомления о предоставлении муниципальной услуги подаются каждым из них в течение одного рабочего дня с момента подачи первого уведомления с использованием Единого портала.

3.3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса  
о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить путём отслеживания статуса уведомления   
о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал  
в личном кабинете заявителя, либо по электронной почте.

3.3.4. Получение заявителем результата предоставления уполномоченным органом муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления уполномоченным органом муниципальной услуги, направляемый в электронной форме, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Руководителя уполномоченного органа и направляется в формате pdf, jpg, tiff.

**3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок**

**в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.4.1. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых  
для исправления опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично в уполномоченный орган с заявлением  
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

Заявление составляется в свободной форме должно содержать: фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, а так же номер (номера) контактного телефона, адрес(адреса) электронной почты (при наличии)  
и почтовый адрес, указание способа информирования о готовности результата, способ получения результата (лично, почтовой связью).

При обращении с заявлением об исправлении допущенных опечаток  
и (или) ошибок заявитель представляет:

документы, содержащие правильные данные;

выданное в двух экземплярах уполномоченным органом о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

Административная процедура проводится по аналогии с подпунктом 3.2.1.1 подпункта 3.2.1 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

3.4.2. Рассмотрение поступивших документов, оформление  
и направление нового решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства после исправления опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправлении допущенных опечаток  
и (или) ошибок и документы.

Специалист рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные заявителем (уполномоченным представителем) документы и оформляет решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в соответствии с подпунктом 3.2.1.3 подпункта 3.2.1 пункта 3.2 настоящего административного регламента. Уведомление о готовности, а также направление решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в соответствии с подпунктом 3.2.1.4 подпункта 3.2.1 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

Оригинал решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, после направления заявителю (его уполномоченному представителю) нового решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства остаётся в уполномоченном органе.

Результатом выполнения административной процедуры является направление исправленного уведомления о соответствии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня регистрации уведомления  
в уполномоченном органе.

Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале учёта и регистрации уведомлений о его выдаче (направлении) и (или) роспись заявителя в журнале учёта и регистрации уведомлений  
о получении нового результата муниципальной услуги.

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением  
и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Руководителем уполномоченного органа.

**4.2. 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**

В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования  
к предоставлению муниципальной услуги, уполномоченным органом проводят проверки по полноте и качеству предоставления муниципальной услуги структурным подразделением уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы структурного подразделения уполномоченного органа с периодичностью один раз в год.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения, ответственного   
за предоставление муниципальной услуги.

**4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих  
за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)   
в ходе предоставления муниципальной услуги**

Специалист несёт персональную ответственность за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

Специалист несёт персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалиста определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности). Специалистом осуществляется анализ результатов проведённых проверок предоставления муниципальной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц,**

**муниципальных служащих, работников**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие  
(бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц либо  
муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

**5.2. Предмет жалобы**

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) требование у заявителя документов или информации   
либо осуществления действий, представление или осуществление которых  
не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми  
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, законами и иными нормативными правовыми актами  
Ульяновской области, муниципальными правовыми актами уполномоченного органа.

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

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица  
уполномоченного органа предоставляющего муниципальную услугу,   
в исправлении допущенных ими 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 Ульяновской области, 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 приёме документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги,   
либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих  
случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи  
уведомления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в уведомлении (заявлении) о предоставлении  
муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после  
первоначального отказа в приёме документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении  
муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приёме документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении  
муниципальной услуги;

г) выявление документально подтверждённого факта (признаков)  
ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, работника  
ОГКУ «Правительство для граждан» при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

**5.3. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные**

**на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном порядке**

Заявители могут обратиться с жалобой в уполномоченный орган.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа рассматриваются Руководителем уполномоченного органа.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Руководителя уполномоченного органа рассматриваются Главой муниципального образования «Старосахчинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области.

Заявители могут обратиться с жалобой в Управление Федеральной  
антимонопольной службы по Ульяновской области (далее – УФАС).

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа может быть направлена посредством почтовой связи, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, Единого портала, федеральной  
государственной информационной системы, обеспечивающей процесс  
досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги,  
их должностными лицами, государственными и муниципальными  
служащими, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

Жалоба подаётся в уполномоченный орган в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица  
уполномоченного органа, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)  
уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением  
и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы  
(при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы УФАС определён статьёй 18.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, в приёме документов  
у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок  
или в случае обжалования нарушения установленного срока таких  
исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным органом, принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого  
решения, исправления допущенных опечаток и (или) 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 Ульяновской области, муниципальными правовыми  
актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

**5.7. Порядок информирования заявителя**

**о результатах рассмотрения жалобы**

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

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даётся информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого  
решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения  
жалобы признаков состава административного правонарушения или  
преступления должностное лицо, работник, наделённые полномочиями  
по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся  
материалы в органы прокуратуры.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе  
рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то такое решение  
обжалуется в судебном порядке.

**5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель вправе запросить в уполномоченном органе,  
ОГКУ «Правительство для граждан» информацию и документы,  
необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи**

**и рассмотрения жалобы**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно  
получить при личном обращении или по телефону в уполномоченном органе, а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы УФАС размещено на официальном сайте УФАС в информационно-  
телекоммуникационной сети «Интернет» (http://ulyanovsk.fas.gov.ru).

Информация, указанная в пунктах 5.1–5.10 настоящего  
административного регламента, размещена на официальном сайте  
уполномоченного органа, Едином портале.

                                        Главе администрации

муниципального образования

«Старосахчинское сельское поселение»

Мелекесского района

Ульяновской области

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

                            Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                             (для физических лиц: Ф.И.О., паспортные данные;

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

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

                                         для юридических лиц: наименование,

                           организационно-правовая форма ОГРН/ИНН/КПП/ОКТМО)

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

                                 (почтовый индекс и адрес проживания, места

                                                                нахождения)

                            Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                            e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                 ЗАЯВЛЕНИЕ

    Прошу  предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования

земельного    участка/объекта    капитального    строительства    (ненужное

зачеркнуть).

    1. Сведения о земельном участке:

    1.1. площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м;

    1.2. вид права, на котором используется земельный участок

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

    1.3. ограничения использования и обременения земельного участка:

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

     (собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

    1.4.  реквизиты  документа, удостоверяющего право, на котором заявитель

использует земельный участок:

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

              (название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

    1.5. кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

    1.6. адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

                   (индекс, область, город, улица, дом)

    2. Сведения об объекте капитального строительства:

    2.1. кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    3.   Территориальная зона в соответствии с Правилами землепользования и

застройки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                (наименование территориальной зоны)

    4. Условно разрешенный вид использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    Информацию  о  результате  предоставления  государственной услуги прошу

направить  почтовым отправлением или электронной почтой, результат выдать в

уполномоченной организации.

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

(указать способ получения ответа: на руки, почтой и т.д.)

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

    (подпись) (Ф.И.О.)

                                                     "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Примечание. За полноту и достоверность предоставленных в заявлении сведений

несет ответственность заявитель.