**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКРУГА МУРОМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом округа Муром, постановлением администрации округа Муром от 20.03.2012 г № 649 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании округ Муром»,

***п о с т а н о в л я ю:***

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» согласно [приложению](#sub_1000).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления архитектуры и градостроительства администрации округа Муром.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации и подлежит размещению на официальном сайте администрации округа Муром.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава округа |  | Е.Е. Рычков |

Приложение

 к постановлению администрации округа Муром

 от №

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

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

1. **Общие положения**

* 1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного территории округа Муром или объекта капитального строительства, расположенного на территории округа Муром (далее –муниципальная услуга).
	2. Получатели услуги: физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее - заявитель). Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее – представитель заявителя).
	3. Муниципальную услугу предоставляет Комиссия по Правилам землепользования и застройки в округе Муром (далее - Комиссия).
	4. Подача документов осуществляется путем личного обращения в Комиссию, либо направления в Комиссию посредством почтового отправления, электронной почте или Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал) (Муниципальную услугу в электронной форме могут получить только зарегистрированные на Едином портале лица).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется Комиссией.

К справочной информации относится:

а) место нахождения и графики работы Комиссии;

б) справочные телефоны секретаря Комиссии;

в) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Комиссии в сети «Интернет».

Справочная информация не приводится в тексте настоящего административного регламента и подлежит обязательному размещению в сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления округа Муром в сети «Интернет», в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее - региональный реестр).

Комиссия обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на Едином портале, на официальном сайте в сети «Интернет» и в региональном реестре.

1.4.2. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (http://rgu33.avo.ru/) (далее – Региональный портал);

2) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (https:// www.gosuslugi.ru/) (далее – Единый портал);

3) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг) (http://frgu.ru) (далее – Региональный реестр).

4) с использованием средств телефонной связи, электронной почты при обращении заявителей;

5) посредством размещения на официальном сайте органов местного самоуправления округа Муром в сети «Интернет» <http://murom.info/> (далее – официальный сайт), а также публикации в средствах массовой информации.

6) непосредственно секретарем Комиссии при обращении заявителей;

1.4.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителю предоставляется при личном или письменном обращении, по телефону, по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения секретарь Комиссии подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Комиссией, его должностными лицами и сотрудниками в ходе предоставления муниципальной услуги;

- иным вопросам, возникающим у заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

1.4.4. Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается председателем Комиссии.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Комиссию в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Комиссию в письменной форме.

1.4.5. На стендах и местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы: адрес официального сайта органов местного самоуправления округа Муром в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты, справочные телефоны, информация о режиме работы, о порядке представления муниципальной услуги, о порядке подачи и рас-смотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Комиссии, должностных лиц, сотрудников, перечень документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги, образцы форм заявлений для обращения за получением муниципальной услуги.

1.4.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Комиссии, должностных лиц, работников могут быть получены заявителем на официальном сайте органов местного самоуправления округа Муром в сети «Интернет», с использованием Единого портала.

1.4.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», 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. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Комиссией по правилам землепользования и застройки в округе Муром по адресу: 602267, Владимирская область, г. Муром, площадь 1100-летия Мурома, д. 1, каб. 327.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. Решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

2.3.2. Решение об отказе в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более трёх месяцев, исчисляемых со дня поступления заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Приостановление срока предоставления государственной или муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.2. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в Комиссии осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги. Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги: перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг, размещен на официальном сайте в сети «Интернет» <http://murom.info/> и на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Комиссия обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте, а также на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, представляемых заявителем:

1)документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя в установленном законом порядке;

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя;

3) заявление:

- в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления). Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона 5 от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ). В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.2. К заявлению прилагаются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок и объект капитального строительства (при наличии) в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) согласие всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, либо документ, удостоверяющий полномочия заявителя как представителя всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства при направлении заявления. Копии документов заверяются нотариально или заверяются при приеме документов в Комиссии в соответствии с требованиями, установленным нормативно-правовыми актами. Ответственность за достоверность представленных сведений возложена на заявителя.

3) ситуационный план земельного участка с указанием смежных земельных участков и расположенных на них объектов капитального строительства (с указанием расстояний от места размещения объекта до границ смежных земельных участков и объектов капитального строительства), расположенных на смежных земельных участках;

4) информация о предполагаемом уровне воздействия на окружающую среду (объем и характер выбросов в атмосферу, количество отходов производства и степень их вредности) с обоснованием отсутствия негативного воздействия на окружающую среду в объемах, превышающих допустимые пределы.

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

1) лично или посредством почтового отправления в Комиссию;

 2) через Региональный портал или Единый портал.

2.7. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

1) выписка из ЕГРН на земельный участок для определения правообладателя из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) выписка из ЕГРН на объект капитального строительства из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

 3) в случае обращения юридического лица запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;

4) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашивается выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;

2.7.1. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в пунктах 2.7. Административного регламента в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

 2.7.2. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) представленные документы или сведения утратили силу на день обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

 2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

3) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

5) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

6) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Региональном портале, Едином портале;

7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63- ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи».

2.9. При предоставлении муниципальной услуги Комиссия не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 6 муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий список оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования для объекта капитального строительства или земельного участка, в отношении которого поступило уведомление о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления;

2) рекомендации Комиссии об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, в том числе с учетом отрицательного заключения по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования;

3) запрашиваемое разрешение на изменение одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования ведет к нарушению требований градостроительного, технических регламентов;

4) земельный участок расположен в границах зон с особыми условиями использования и запрашиваемый условно разрешенный вид использования противоречит ограничениям в границах данных зон;

5) наличие противоречий или несоответствий в документах и информации, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного электронного взаимодействия;

6) земельный участок, в отношении которого запрашивается условно разрешенный вид использования имеет пересечение с границами земель лесного фонда;

7) запрашиваемый условно разрешенный вид использования не соответствует целевому назначению, установленному для данной категории земель;

8) запрашивается условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства, не соответствующий установленному разрешенному использованию земельного участка;

9) земельный участок расположен в границах территории, на которую действие градостроительных регламентов не распространяется либо градостроительные регламенты не устанавливаются;

10) размер земельного участка не соответствует предельным размерам земельных участков, установленным градостроительным регламентом для запрашиваемого условно разрешенный вид использования;

11) земельный участок получен в аренду на торгах (п. 17 ст. 39.8 Земельного кодекса Российской Федерации).

2.11. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

В соответствии с ч.10 ст.39 ГрК РФ заявитель несет 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.

2.12. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.12.1. При личном обращении заявителя в Комиссию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

2.12.2. При направлении заявления посредством Единого портала или Регионального портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала или Регионального портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления

 2.13.  Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

 2.13.1. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, иным требованиям законодательства Российской Федерации и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

 2.13.2. Доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется услуга, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- информированность заявителей о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге);

- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;

- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);

- число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;

- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

- количество обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении муниципальной услуги;

- количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме
с использованием Единого портала.

2.15. Особенности предоставления услуги в электронной форме:

 а) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

 –получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

–формирование запроса;

 –прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

–получение результата предоставления муниципальной услуги;

 –получение сведений о ходе выполнения запроса;

б) ведомство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе;

 в) предоставление услуги начинается со дня приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем лично при обращении в Комиссию, в личном кабинете на Едином портале, на Региональном портале, по электронной почте, посредством почтового отправления.

2.17. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах не осуществляется.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов в Комиссии;

- рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами в Комиссии, формирование и направление необходимых для предоставления Муниципальной услуги межведомственных запросов, назначение публичных слушаний или общественных обсуждений;

- организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений;

- подготовка рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, объекта капитального строительства;

- выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов в Комиссии.

Административная процедура начинается со дня приема заявления с приложенными к нему необходимыми для предоставления Муниципальной услуги документами.

3.2.1. Заявления, поступившие в Комиссию посредством почтового отправления, регистрируются секретарем Комиссии.

Секретарь Комиссии:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с [пунктом 2.6.2](#P142) регламента;

3) устанавливает наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных п.2.[8](#P167) регламента, отказывает в приеме документов у заявителя;

3.2.2. Заявления, направленные через Единый портал, подлежат регистрации в автоматическом режиме в Едином портале. Секретарь комиссии не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления.

3.2.3. Прием и регистрация заявления и пакета документов при личном обращении в Комиссию.

В случае личного обращения заявителя с заявлением в Комиссию ответственным за административную процедуру является секретарь Комиссии.

Секретарь Комиссии:

- устанавливает предмет обращения и личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность. Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

- проверяет полномочия заявителя;

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего регламента;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;

- регистрирует заявление и представленные документы или при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего регламента, принимает решение об отказе в приеме документов, выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов и возвращает ему документы с указанием причин отказа.

3.2.4 Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- прием документов, регистрация заявления, документов;

- отказ в приеме документов.

3.2.5. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – один рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами в Комиссии, формирование и направление необходимых для предоставления Муниципальной услуги межведомственных запросов, назначение публичных слушаний или общественных обсуждений.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием к рассмотрению заявления и приложенных к нему документов.

3.3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры является секретарь Комиссии.

3.3.3. Секретарь комиссии:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги, их достаточность и действительность.

Формирует запросы в рамках межведомственного электронного взаимодействия (путем заполнения интерактивных форм) в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

 Административная процедура не проводится в случае предоставления заявителем полного комплекта необходимых для оказания услуги документов.

В порядке межведомственного взаимодействия осуществляется запрос сведений, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента. При наличии технической возможности направление запросов и получение соответствующих сведений (документов) осуществляется в электронной форме.

Срок направления межведомственных запросов - не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления. Срок получения ответов на межведомственные запросы и формирование полного комплекта документов - 3 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ или информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и Владимирской области.

Критериями для принятия решения по административной процедуре являются: отсутствие противоречия или несоответствия в документах и информации, представленных заявителем и/или полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

Результатом исполнения административной процедуры является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления административной процедуры - 5 рабочих дней.

2) рассматривает представленные документы; проводит проверку соответствия указанного в заявлении разрешенного вида использования земельного участка Правилам землепользования и застройки муниципального образования и техническим регламентам, обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными и областными законами и нормативными правовыми актами, действующими на дату поступления заявления;

 По результатам рассмотрения заявления и документов в течении трех рабочих дней принимает одно из следующих решений:

- о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

3) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (п. 2.10 регламента) в течении одного рабочего дня готовит проект решения и направляет для подписания председателю (заместителю председателя) Комиссии.

4) в случае принятия решения об отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги в течении одного рабочего дня готовит проект постановления администрации округа Муром о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, объекта капитального строительства.

5) в течении семи рабочих дней оформление проекта постановления, указанного в п.4 (подписание, регистрация, опубликования).

Результатом исполнения административной процедуры является принятие постановления о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений, которое подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте администрации округа Муром, либо принятие решения об отказе в предоставлении услуги.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления с прилагаемыми к нему документами в Комиссии, формирование и направление межведомственных запросов; назначение публичных слушаний или общественных обсуждений - не более 15 рабочих дней.

3.4. Организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний или общественных обсуждений является назначение публичных слушаний или общественных обсуждений. Проект решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования подлежит рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, проводимых в порядке, установленном статьей 5.1 ГрК РФ.

3.4.2. Орган, уполномоченный на организацию и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений, обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям или общественным обсуждениям, осуществляет прием предложений и замечаний участников публичных слушаний или общественных обсуждений по подлежащим обсуждению вопросам, готовит протокол публичных слушаний или общественных обсуждений.

3.4.3. Секретарь Комиссии по результатам публичных слушаний или общественных обсуждений осуществляет подготовку заключения, обеспечивает его опубликование в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов муниципального образования округ Муром, иной официальной информации, и размещение на официальном сайте органов местного самоуправления администрации округа Муром.

3.4.4. Результатом административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний или общественных обсуждений являются протокол и заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений.

После публикации заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений материалы передаются для рассмотрения Комиссии.

3.4.5. Срок проведения публичных слушаний или общественных обсуждений со дня оповещения жителей о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений не может быть более одного месяца.

3.5. Подготовка Комиссией рекомендаций Главе округа Муром о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, объекта капитального строительства.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комиссию протокола и заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений

3.5.2. Комиссия в течение 15 рабочих дней рассматривает заявление, приложенные к нему документы и заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений, выявляет наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных п. 2.10 настоящего регламента, и осуществляет подготовку рекомендаций Главе округа Муром о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения в форме проекта постановления администрации округа Муром.

3.5.3. В соответствии с рекомендациями Комиссии секретарь Комиссии осуществляет подготовку проекта постановления администрации округа Муром о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения. Срок выполнения административного действия - не более 2 рабочих дней.

Проект постановления администрации округа Муром о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения подлежит согласованию членами Комиссии и руководителями структурных подразделений администрации округа Муром в течении двух рабочих дней.

После согласования проект постановления администрации округа Муром о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения направляется на подпись Главе округа Муром. Глава округа Муром в течение трех дней принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Постановление администрации округа Муром о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов администрации округа Муром, и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления администрации округа Муром.

3.5.4. Срок выполнения административной процедуры - не более 22 рабочих дней.

3.6. Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги заявителю.

3.6.1. Основанием для начала процедуры является принятие постановления администрации округа Муром, предусмотренного [п. 3.5.4](#P304).

3.6.2. Секретарь Комиссии в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания документов, являющихся результатом Муниципальной услуги, извещает заявителя по телефону, указанному в заявлении, о получении результата предоставления Муниципальной услуги в уполномоченном органе, если данный способ получения результата услуги указан заявителем.

Если в заявлении указано на получение результата предоставления Муниципальной услуги в Комиссии, секретарь Комиссии выдает с отметкой на экземпляре, оставшемся в Комиссии, заявителю (представителю заявителя) экземпляр документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

3.6.3. Заявитель (представитель заявителя) подтверждает факт получения документов личной подписью в одном из экземпляров постановления администрации округа Муром о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, объекта капитального строительства или постановления администрации округа Муром об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, объекта капитального строительства, которые передаются в Комиссию.

3.6.4. Максимальный срок выполнения указанных в подпункте 3.6.4 административных действий составляет 15 минут.

3.6.5. Если в заявлении указано на получение результата предоставления Муниципальной услуги почтой, секретарь Комиссии, направляет заявителю документ, являющийся результатом предоставления Муниципальной услуги, заказным письмом с уведомлением о вручении на указанный в заявлении адрес.

3.6.6. При подаче заявления через Единый портал результат предоставления Муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

**3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.7.1. В случае, если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены ошибки и (или) опечатки, заявитель вправе обратиться в Комиссию посредством почтовой связи, Единого портала, или непосредственно при личном обращении с указанием сути допущенных ошибок и (или) опечаток и приложением копии документа, их содержащего.

3.7.2. Регистрация обращения о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок (далее - обращение) осуществляется в сроки, установленные настоящим административным регламентом для регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.3. В течение 15 рабочих дней с даты регистрации обращения служащий Комиссии подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

3.7.4. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.7.5. В случае подаче обращения в форме электронного документа посредством Единого портала заявитель уведомляется о приеме и регистрации обращения и об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок посредством Единого портала.

**4. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения настоящего административного регламента осуществляется руководителем (заместителем руководителя) Комиссии.

4.2. Периодичность контроля устанавливается руководителем Комиссии и может носить плановой характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные
с исполнением настоящего административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (целевые проверки).

4.4. Должностные лица Комиссии несут персональную ответственность за соблюдение настоящего административного регламента в соответствии
с действующим законодательством. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах.

4.5. Результаты контроля оформляются в виде акта (справки, письма, служебной записки), где отмечаются выявленные недостатки и предложения
по их устранению.

4.6. Заинтересованные лица, в том числе граждане, их объединения, организации, могут принимать участие в электронных опросах, форумах
и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий**

**(бездействия) и решений, принятых (осуществляемых)**

**в ходе предоставления услуги**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия)
и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Комиссию и (или) в Администрацию округа Муром.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме :

- Главе округа Муром - на решения, действия (бездействие) председателя Комиссии;

- председателю Комиссии - на решения, действия (бездействие) секретаря, членов Комиссии;

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ служащих Комиссии, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых
не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных настоящим административным регламентом;

5.4. Жалоба подается в Комиссию в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте,
с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комиссии, Единого портала (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, ее должностного лица либо служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением
и действием (бездействием) Комиссии, ее должностного лица либо служащего.

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

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

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

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

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

5.6. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в Комиссии по адресу: Владимирская область, г. Муром, пл. 1100-летия Мурома, д. 1, ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8:00 до 17:00 (перерыв с 12:00 до 13:00).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные
в пункте 5.5 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью, усиленной неквалифицированной электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней
со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы
не установлены Комиссией.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Комиссия принимает одно
из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Комиссия принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 5.9 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 1 пункта 5.9настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Комиссией
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.

5.12. 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.

5.13. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Комиссии, должность, фамилия, имя, отчество
(при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения,
в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Комиссия, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется Комиссией посредством размещения информации
на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Комиссии и на Едином портале (при наличии технической возможности).

5.17. Решение Комиссии по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| И.о. начальника Управления архитектуры и градостроительства администрции округа Муром |  |  Е.В. Ершова |

**Приложение №1**

**к Административному регламенту**

**по предоставлению муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Комиссию по Правилам землепользования и застройки в округе Муром |
|  | от |  |
|  |  |
|  | (для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, телефон, электронная почта; для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания, телефон) |
|  |
| ЗАЯВЛЕНИЕо предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства |
|  |
| На основании ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного по адресу: |
|  |
|  |
|  |
|  |
| площадью |  | кв. м с кадастровым номером |  |
| с существующего вида |  |
|  |
| на условно разрешенный вид |
|  |
|  |
| при строительстве (реконструкции) |
|  |
|  |
| (указывается наименование объекта капитального строительства) |
| Обязуюсь как заявитель нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства. |
| Настоящим заявлением я, |  |
| , |
| (фамилия, имя, отчество) |
| даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо). |
| К заявлению прилагаются следующие документы: |
|  |
| (указывается перечень прилагаемых документов) |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Результат предоставления Муниципальной услуги прошу предоставить |
|  |
| (указать способ получения результата предоставления Муниципальной услуги) |
|  |
|  |  |  |  |  |
| (должность, в случае, если застройщиком является юридическое лицо) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| М.П.(при наличии) |  |