

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЗАЛУКОКОАЖЕ ЗОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

# КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ И ДЗЭЛЫКЪУЭ МУНИЦИПАЛЬНЭ КУЕЙМ ЩЫЩ ДЗЭЛЫКЪУЭКЪУАЖЭ КЪАЛЭ ЖЫЛАГЪУЭМ И ЩIЫПIЭ АДМИНИСТРАЦЭ

**КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ЗОЛЬСК МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНУНУ ЗАЛУКОКОАЖЕ ШАХАР ПОСЕЛЕНИЯСЫНЫ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯНЫ БАШЧЫСЫ**

361700, Кабардино – Балкарская Республика, Зольский район п.Залукокоаже, ул. Калмыкова, 20 тел (86637) 4-15-62; (86637) факс 4-11-88; Zalukokoage @ kbr.ru

**ПРОЕКТ**

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на условно разрешенный вид
использования земельного участка или объекта

капитального строительства»

 В целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления Местной администрации городского поселения Залукокоаже от 05 июля 2019 года №179 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг предоставляемых местной администрацией городского поселения Залукокоаже Зольского муниципального района КБР», руководствуясь Уставом городского поселения Залукокоаже, местная администрация городского поселения Залукокоаже Зольского муниципального района Кабардино- Балкарской Республики п о с т а н о в л я е т :

1.Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального
строительства»».

2. Обнародовать данное постановление в соответствии с Порядком опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов органов местного самоуправления городского поселения Залукокоаже Зольского муниципального района КБР, утвержденного Решением Совета местного самоуправления городского поселения Залукокоаже от 22 марта 2019 года № 28/3-6.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местной администрации

г.п.Залукокоаже П.А. Бжахов

Утвержден
постановлением Местной администрации
г.п.Залукокоаже
от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_\_\_\_\_

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства**»**

 **1.Общие положения.**

1.1.Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими, юридическими
лицами и Местной администрацией городского поселения Залукокоаже, связанные с предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

1.2.Административный регламент по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.Заявителями являются физические и юридическим лица, обратившиеся заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель,
заявители);
1.3.1 полномочиями выступать от имени заявителей для получения муниципальной услуги обладают законные представители, усыновители, опекуны несовершеннолетних граждан и совершеннолетние, дееспособные граждане, действующие на основании доверенности, выданной в установленном порядке получателями муниципальной услуги (далее – представитель, представители);

1.3.2 при обращении за получением муниципальной услуги заявитель
дополнительно представляет документы, подтверждающие согласие на обработку персональных данных. В случае обращения представителя указанные документы должны быть представлены на заявителя и его представителя. Документы, подтверждающие согласие на обработку персональных данных, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

1.4.Требования к порядку информирования о правилах предоставления
муниципальной услуги:

1.4.1 заявитель либо его представитель могут обратиться за получением
необходимой информации по вопросу предоставления муниципальной услуги в местную администрацию городского поселения Залукокоаже (далее - Администрация);

1.4.2 заявитель либо его представитель могут также обратиться за получением необходимой информации в Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее - МФЦ);

Адрес федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru (далее -ЕПГУ);

1.4.3 информирование проводится в форме:
- устного информирования;

- письменного информирования;

1.4.3.1 устное информирование осуществляется специалистами
Администрации или МФЦ при обращении заявителей за информацией лично
или по телефону. Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа
на поставленные вопросы. Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования;
1.4.3.2 при ответах на телефонные звонки специалисты Администрации
подробно, в корректной форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты Администрации дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно;

1.4.3.3 письменное информирование осуществляется путем направления
письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу), исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа. Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Администрации. Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.
Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа,
направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты,
указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу,
указанному в обращении;

1.4.4 заявитель либо его представитель информируются о порядке
предоставления муниципальной услуги, в том числе в многофункциональных
центрах, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги. Информация о порядке предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте местной администрации городского поселения Залукокоаже в сети «Интернет»,
а также на ЕПГУ;

1.4.5 на информационном стенде, размещенном в вестибюле Администрации, официальном сайте городского поселения Залукокоаже и на ЕПГУ размещается перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

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

2.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляет Департамент, а
также МФЦ. В соответствии с Положением о комиссии по подготовке Правил землепользования и застройки городского поселения Залукокоаже, утвержденным Решением Совета местного самоуправления городского поселения Залукокоаже Зольского муниципального района от 28 декабря 2012 года № 8/2, вопросы выдачи разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального
строительства рассматриваются комиссией (далее – комиссия), состав
которой утверждается постановлением Местной администрации городского
поселения Залукокоаже

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в форме постановления Местной администрации городского поселения Залукокоаже;
- письменный ответ с постановлением Местной администрации городского поселения Залукокоаже об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
2.4.Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать
60 дней.

2.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте городского
поселения Залукокоаже и на ЕПГУ.

2.6.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
- заявление (приложение к настоящему административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- правоустанавливающие документы на земельный участок в случае,
если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре
недвижимости;
- градостроительный план земельного участка, предоставленный для получения разрешения на строительство или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

- эскизный проект предполагаемого объекта строительства или реконструкции;

- фотоснимок земельного участка и объекта капитального строительства;
- документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя, в
случае обращения представителя заявителя (заявителей) за предоставлением
муниципальной услуги, также заявитель дополнительно представляет
документы, подтверждающие его согласие или согласие его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа;

2.6.1 документы, получаемые по каналам системы межведомственного
электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), в том случае, если не были
представлены заявителем по собственной инициативе:

- выписка из ЕГРП.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пункте 2.6.
настоящего административного регламента, представляются в Департамент
посредством:
- личного обращения заявителя, уполномоченного представителя заявителя;
- направления по почте;

- с использованием электронных носителей;

- посредством ЕПГУ (http://www.gosuslugi.ru) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, путем заполнения в установленном порядке формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.
В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе
приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в
электронной форме.

2.7.Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Местной администрации городского поселения Залукокоаже;
3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для
получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы
местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме 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 приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.
2.8.Оснований для отказа в приеме документов не имеется.
2.9.В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в
случае нарушения требований, установленных пунктом 2.6 настоящего
административного регламента. В случае отказа заявителю направляется письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа.
Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги
действующим законодательством не предусмотрены.
2.10.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении
муниципальной услуги:

- в случае нарушения требований, установленных пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

- поступление от заявителя письменного заявления с отказом от предоставления муниципальной услуги;

- определение или решение суда, вступившего в законную силу;

- отрицательный результат проведения общественных обсуждений;

- несоответствие запрашиваемой муниципальной услуги

нормативно-правовым актам и требованиям технических регламентов.
2.11.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о
предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
2.13.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной
услуги не должен превышать 30 минут.

2.14.Требования к местам предоставления муниципальной услуги:
- предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально
выделенном для этих целей помещении;

- для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;
- путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и
выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями;

- в случае если имеется возможность организации стоянки (парковки)
возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи
документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается;

- для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на
каждой стоянке выделяются места, которые не должны занимать иные транспортные средства;

- вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать
свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел колясок;

- на здании рядом с входом должна быть размещена информационная
табличка (вывеска);

- фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами,
позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками;
- помещение приема и выдачи документов должно предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей;

- помещение приема выдачи документов оборудуется стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной
услуги;
- помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющем информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- в местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции,
кресла) для заявителей;

- в помещении приема и выдачи документов выделяется место для
оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

2.15.Показатели доступности и качества муниципальной услуги:
1) показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:
- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной
услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными
возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется
услуга;
- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед
входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при
необходимости, с помощью персонала;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц,
предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции
зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги
инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при
необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме,
установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а
также иного лица, владеющего жестовым языком;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения и информационно-телекоммуникационной сети
«Интернет»;
- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг
наравне с другими лицами;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной
услуги на официальном сайте городского округа Нальчик, а также на ЕПГУ;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

Заявитель (представитель заявителя), независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения, имеет право на обращение
в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Кабардино-Балкарской
Республики для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу;

2) показателями оценки качества муниципальной услуги являются:
- количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за
предоставление муниципальной услуги – 2 (1 – обращение за предоставлением муниципальной услуги, 1 – получение конечного результата);
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием

информационнотелекоммуникационных технологий;

- соблюдение должностным лицом, ответственным за предоставление,
сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги – менее 15 минут; при получении конечного результата – менее 15 минут);

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги.
2.16.Организация предоставления муниципальной услуги в электронной
форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской
Республики от 29 апреля 2010 года №158-рп «О мерах по обеспечению
перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг
(функций) в электронном виде». В федеральной информационной системе ЕПГУ размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сроки оказания муниципальной услуги;

- формы заявлений на предоставление муниципальной услуги.

К формам заявлений обеспечивается доступ для копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель - физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».
**3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных
процедур, требования к порядку выполнения, в том числе особенности
выполнения административных процедур в электронной форме**3.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие
административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- направление заявления и документов
Главе местной администрации городского поселения Залукокоаже;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- формирование и направление межведомственного запроса о
предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- подготовка проекта постановления Местной администрации городского поселения Залукокоаже о назначении и проведении общественных обсуждений, информирование о порядке и сроках общественных обсуждений публикация в средствах массовой информации;

- подготовка заключения с рекомендациями комиссии Главе местной
администрации городского поселения Залукокоаже по результатам общественных обсуждений, публикация заключения в средствах массовой информации;
- подготовка постановления Местной администрации городского поселения Залукокоаже по итогам проведения общественных обсуждений, публикация постановления в средствах массовой информации;

- выдача постановления Местной администрации городского поселения Залукокоаже по итогам проведения общественных обсуждений;
- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на
условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (в случае наличия).
Ответственным за исполнение административных процедур является
должностное лицо соответствующего отдела Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - исполнитель).
3.2.Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» осуществляется отделом документационного оборота и обращений граждан
Местной администрации городского поселения Залукокоаже, МФЦ, а также посредством почтовой связи или в электронной форме, в зависимости от того, куда обратился заявитель. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 30 минут.
Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления отделом документационного оборота и обращений граждан
Местной администрации городского поселения Залукокоаже путем внесения записи,содержащей входящий номер и дату приема заявления.
3.3.Административная процедура «Направление заявления и документов
Главе местной администрации городского поселения Залукокоаже – председателю комиссии». Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства. Глава местной администрации городского поселения Залукокоаже - председатель комиссии, в течение 2 дней знакомится с поступившими документами и направляет их в отдел жизнеобеспечения, агропромышленного комплекса и охраны окружающей среды для рассмотрения. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 4 дня. Результатом выполнения административной процедуры является рассмотрение Главой местной администрации городского поселения Залукокоаже - председателем комиссии поступившего заявления и документов.

3.4.Административная процедура «Рассмотрение заявления и представленных документов».

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – исполнитель), в течение 1 дня со дня получения заявления осуществляет всестороннее рассмотрение поступивших документов на
соответствие требованиям законодательства Российской Федерации.
Результатом административной процедуры является проведенная
экспертиза документов.

3.5.Административная процедура «Формирование и направление
межведомственного запроса о представлении документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является проведенная экспертиза документов. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в п.2.6. настоящего административного регламента, получаемых по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, в течение 1 дня формируется и направляется межведомственный запрос в Управление Росреестра по Кабардино-Балкарской Республике для получения необходимой информации. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней. Результатом административной процедуры является поступление документов и сведений посредством СМЭВ.
3.6.Административная процедура «Подготовка проекта постановления
Местной администрации городского поселения Залукокоаже о назначении и проведении общественных обсуждений, информирование о порядке и сроках общественных обсуждений, публикация в средствах массовой информации».
Основанием для начала административной процедуры является поступление полного пакета документов и проверка комплектности, после чего комиссией принимается решение о назначении общественных обсуждений либо
отказе в предоставлении муниципальной услуги. В случае положительного решения вопроса исполнителем готовится проект постановления Местной администрации городского поселения Залукокоаже о назначении и проведении общественных обсуждений. Информация о порядке
и сроках проведения общественных обсуждений освещается в газете «Зольские вести» и на официальном сайте местной администрации городского поселения Залукокоаже. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги на основании протокола заседания комиссии исполнителем готовится письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью Главы местной администрации городского поселения Залукокоаже - председателя комиссии.
Срок выполнения административной процедуры не может превышать
14 дней. Результатом выполнения административной процедуры является постановление Местной администрации городского поселения Залукокоаже о назначении и проведении общественных обсуждений либо письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также информация о порядке и сроках проведения общественных обсуждений публикуется в газете «Зольские вести» и на официальном сайте местной администрации городского поселения Залукокоаже

3.7.Административная процедура «Подготовка заключения с рекомендациями комиссии Главе местной администрации городского поселения Залукокоаже по результатам общественных обсуждений, публикация заключения в средствах массовой информации».
Основанием для начала административной процедуры являются оформленный в установленном порядке протокол общественных обсуждений. Исполнитель готовит проект заключения с рекомендациями комиссии Главе местной администрации городского поселения Залукокоаже о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения (далее - заключение).Заключение подписывается председателем комиссии (заместителем председателя) и секретарем. После подписания заключения данный документ публикуется в газете «Зольские вести» и на официальном сайте местной администрации городского поселения Залукокоаже. Срок выполнения административной процедуры не может превышать
19 дней. Результатом выполнения административной процедуры является
оформленное в установленном порядке заключение с рекомендациями комиссии Главе местной администрации городского поселения Залукокоаже о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения, а также опубликованное заключение в средствах массовой информации.
3.8.Административная процедура «Подготовка постановления Местной
администрации городского поселения Залукокоаже по итогам проведения общественных обсуждений, публикация постановления в средствах массовой информации».
Основанием для начала административной процедуры является наличие
оформленного и опубликованного заключения с рекомендациями комиссии
Главе местной администрации городского поселения Залукокоаже.
Исполнителем в течение 11 дней готовится проект постановления
Местной администрации городского поселения Залукокоаже по итогам проведения общественных обсуждений и после его визирования ответственными работниками Местной администрации городского поселения Залукокоаже с заключением и рекомендациями комиссии направляется Главе. Глава местной администрации городского поселения Залукокоаже в течение 3 дней после получения указанных документов с рекомендациями комиссии принимает положительное либо отрицательное решение.
В случае принятия Главой положительного решения им подписывается
представленный проект постановления Местной администрации городского
поселения Залукокоаже о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства. В случае принятия Главой отрицательного решения исполнителем готовится проект постановления Местной администрации городского поселения Залукокоаже об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин
принятого решения. Постановление Местной администрации городского поселения Залукокоаже о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в
предоставлении такого разрешения публикуется в газете «Зольские вести» и на официальном сайте местной администрации городского поселения Залукокоаже. Срок предоставления административной процедуры не может превышать 14 дней. Результатом выполнения административной процедуры является принятое и опубликованное в средствах массовой информации постановление Местной администрации городского поселения Залукокоаже о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.9.Административная процедуры «Выдача постановления Местной
администрации городского поселения Залукокоаже по итогам проведения общественных обсуждений».

Основанием для начала административной процедуры является
принятое в установленном порядке постановление Местной администрации
городского поселения Залукокоаже о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения. Исполнитель в течение 3 дней выдает заявителю постановление
Местной администрации городского поселения Залукокоаже о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения. В случае если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ, результат предоставления муниципальной услуги выдается в МФЦ;

- сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, предоставляются уполномоченному лицу на основании доверенности, заверенной в установленном порядке;

- заявление считается исполненным, если по нему приняты необходимые
меры и заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.
Результатом административной процедуры является выдача заявителю
постановления Местной администрации городского поселения Залукокоаже о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 дней.

3.10.Административная процедура «Исправление допущенных опечаток
и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной
услуги документах».

Основанием для начала административной процедуры является
представление (направление) заявителем в произвольной форме заявления об
исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги.
Исполнителем рассматривается заявление, представленное заявителем,
и проводится проверка указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.
В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном
документе в результате предоставления муниципальной услуги должностным
лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется исправление и замена постановления в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.
В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданном документе в
результате предоставления муниципальной услуги исполнителем письменно
сообщается заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.
Результатом административной процедуры является выдача заявителю
исправленного взамен ранее выданного постановления, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.11.Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, административных процедур.
В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги
посредством использования ЕПГУ путем заполнения формы заявления с прикреплением сканированных копий необходимых документов ответственный специалист просматривает заявление (контроль целостности), присваивает ему статус «ПОДАНО» и выполняет следующие действия:
- фиксирует дату получения электронного документа;

- распечатывает заявление с приложенными копиями документов;

- направляет заявителю подтверждение получения заявления с копиями
документов и передает заявление в соответствующий отдел для учета и регистрации;
- заявление передается в соответствующем порядке специалисту отдела,
ответственному за предоставление муниципальной услуги.
Исполнитель направляет заявителю уведомление о необходимости представить для сверки оригиналы (надлежащим образом заверенные копии) документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и формирует пакет документов.

Максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению обращения заявителя, поступившего в адрес Местной администрации городского поселения Залукокоаже, не должен превышать трех рабочих дней со дня присвоения делу статуса «ПОДАНО».
После принятия начальником отдела решения о предоставлении либо об
отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела уведомляет заявителя о месте и времени получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.12.Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:
3.12.1 основанием для начала административной процедуры является
поступление в МФЦ заявления, предусмотренного приложением к
настоящему административному регламенту, в одном экземпляре на
бумажном носителе. Административное действие по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включает в себя:

- установление личности заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя), а также проверку документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);
- проверку комплектности представленных документов;

- регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе (АИС) МФЦ;

- вручение расписки о получении заявления и документов;

3.12.2 при обращении заявителя за оказанием муниципальной услуги
специалисты МФЦ осуществляют постановку заявителя в систему электронной очереди с выдачей пронумерованного талона. Заявление с описью документов и распиской в получении документов на предоставление муниципальной услуги (услуг) Местной администрации городского поселения Залукокоаже формируются специалистами сектора приема заявителей в программе АИС МФЦ. Все принятые заявления с пакетами документов передаются в сектор обработки документов, где к комплектам документов формируются два экземпляра сопроводительных реестров, один из которых возвращается в МФЦ с отметкой специалиста Местной администрации городского поселения Залукокоаже о приеме указанных в сопроводительном реестре дел;

3.12.3 МФЦ направляет в Местную администрацию городского поселения Залукокоаже заявление и документы, полученные от заявителя, в течение 2 рабочих дней с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

3.12.4 после поступления результатов оказания муниципальной услуги
из Местной администрации городского поселения Залукокоаже, специалисты МФЦ оповещают заявителя посредством SMS-сообщений либо телефонного звонка о готовности результата предоставления муниципальной услуги, в зависимости от желания заявителя. Для выдачи результата оказания муниципальной услуги заявителю также выдается пронумерованный талон, свидетельствующий о постановке в системе электронной очереди. Результат выдается при предъявлении документа, удостоверяющего личность, доверенности (в случае обращения представителя заявителя) и расписки в получении документов, выданной заявителю при приеме заявления на предоставление муниципальной услуги. В расписке принятых документов заявителем ставится отметка о получении результата, которая
остается на хранении в МФЦ;

3.12.5 основанием для отказа в приеме документов для предоставления
муниципальной услуги, выдачи результата оказания муниципальной услуги является отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность, и доверенности (в случае обращения представителя заявителя);
3.12.6 сроки предоставления и причины отказа в предоставлении
муниципальной услуги регламентируются настоящим административным
регламентом.
3.13.Осуществление оценки качества предоставления муниципальной
услуги.
В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме с
использованием ЕПГУ, заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги.

3.14. Выдача дубликата разрешения на условно разрешенный вид
использования земельного участка или объекта капитального строительства

 3.5.1. При утрате разрешения на условно разрешенный вид
использования земельного участка или объекта капитального
строительства заявителю на основании его письменного заявления о выдаче дубликата разрешения на условно разрешенный вид
использования земельного участка или объекта капитального
строительства выдается его дубликат.

3.5.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о выдаче дубликата разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.5.3. Заявление о выдаче дубликата разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, Личный кабинет (образец заявления приведен в приложении №[3](#P1479) к Административному регламенту).

Срок выдачи дубликата разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства не может превышать 5 дней с момента регистрации заявления.

3.5.4. Дубликат разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства выдается в соответствии со вторым экземпляром разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, находящимся в архиве Администрации.

На лицевой стороне дубликата разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в правом верхнем углу проставляется штамп "Дубликат" (образец штампа приведен в приложении №[4](#P1629) к Административному регламенту).

Должностное лицо Администрации, ответственное за выдачу дубликата разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, не позднее 5 дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного заявителем в заявлении о предоставлении услуги, вручает дубликат градостроительного плана земельного участка заявителю либо его уполномоченному представителю лично под роспись или направляет его в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением либо на адрес электронной почты заявителя.

В случае подачи заявления посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг или Личного кабинета получение дубликата разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства обеспечивается соответственно с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, Личного кабинета в форме электронного документа, подписанного главой местной администрации городского поселения Залукокоаже.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю дубликата разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги является подпись заявителя либо его уполномоченного представителя на скан-копии дубликата разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо направленное в адрес заявителя почтовое отправление с уведомлением, либо направленный на адрес электронной почты заявителя или посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, Личного кабинета дубликат разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в форме электронного документа.

**4.Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий,
определенных административными процедурами по предоставлению
муниципальной услуги, и принятием решений работниками Администрации,
осуществляется начальником соответствующего отдела Администрации путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.
4.2.Проверки могут быть плановые (осуществляются на основании
годовых планов работы отдела) и внеплановые. Проверка может
осуществляться на основании жалоб заявителей.
4.3.Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной
муниципальной услуги, несут ответственность за выполнение своих
обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур.
4.4.Персональная ответственность специалиста закрепляется в его
должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.
4.5.Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны юридических лиц не предусмотрен.

**5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**
5.1.Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия
должностных лиц Местной администрации городского поселения Залукокоаже, ответственного должностного лица отдела подготовки разрешений в сфере индивидуального жилищного строительства Местной администрации городского поселения Залукокоаже, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

5.2.Предметом жалобы является решения или действия (бездействие)
отдела и ответственного должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

5.3.Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно) или
направить обращение в письменной форме, или в форме электронного документа Главе местной администрации городского поселения Залукокоаже, его заместителю, начальнику отдела. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (МФЦ), с использованием информационнотелекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта местной администрации городского поселения Залукокоаже, ЕПГУ.

5.4.Порядок подачи и рассмотрения жалобы:
5.4.1 основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы;

5.4.2 жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,
должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо
муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа,
предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

5.5.Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих
случаях:
- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги либо комплексного запроса, предоставляемого при однократном
обращении заявителя в МФЦ;

- в случае нарушения срока предоставления муниципальной услуги при
предоставлении муниципальной услуги через МФЦ;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено
нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными
правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено
нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными
правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги
платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской
Федерации, нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- 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 КБР,
муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не
указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 21 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
5.5.1 в случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.5.2 в случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление
действий от имени заявителя;

5.5.3 прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте, где
заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение
порядка которой обжалуется либо в месте, где заявителем получен результат
указанной муниципальной услуги. Жалоба в письменной форме может быть
также направлена по почте;

5.5.4 прием жалоб осуществляется в соответствии с режимом работы
Администрации;
5.5.5 в электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной
государственной информационной системы ЕПГУ, а также официального сайта местной администрации городского поселения Залукокоаже;
5.5.6 при подаче жалобы в электронном виде документ может быть
представлен в форме электронного документа, подписанного электронной
подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
5.6.Жалобы рассматриваются комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) Местной администрации городского поселения Залукокоаже ее должностных лиц, муниципальных служащих, структурных подразделений Местной администрации городского поселения Залукокоаже и их должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальных (государственных) услуг;

- комиссия принимает решение путем открытого голосования большинством голосов от общего числа членов комиссии, присутствующих на заседании, и оформляется протоколом, который носит рекомендательный характер
для принятия решения по итогам рассмотрения жалобы уполномоченным
должностным лицом на рассмотрение жалобы и принятия решения по нему.
5.7.Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную
услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального
центра либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме 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 ее регистрации.

5.8.Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного
суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9.Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить
жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений,
угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его
семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы,
фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя,
указанные в жалобе.
5.10.По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
- жалоба удовлетворяется в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате
предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами местной администрации городского поселения Залукокоаже;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю
в письменной форме и по желанию заявителя - в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
5.12.В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе
заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, 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.
5.13.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.
5.14.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы
прокуратуры.
5.15.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых ему для обоснования и рассмотрения жалобы.
5.16. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и
действия (бездействия) местной администрации городского поселения Залукокоаже, ГБУ «МФЦ», а также их должностных лиц регулируется
Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации
предоставления государственных муниципальных услуг».
5.17.Заявитель имеет право обжаловать в судебном порядке решение,
принятое в ходе рассмотрения его жалобы.

Приложение
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги:
«Выдача разрешения на условно разрешенный вид
использования земельного участка или
объекта капитального строительства»

Главе местной администрации
городского поселения Залукокоаже

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(полное наименование заявителя: физического лица
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Ф.И.О., место регистрации), юридического лица (почтовый,
юридический адрес: Ф.И.О. руководителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
О выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта строительства

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса
Российской Федерации прошу (просим) предоставить разрешение
на условно разрешенный вид использования земельного участка
или объекта капитального строительства расположенного по
адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(область, муниципальное образование, район, населенный пункт, улица, дом,квартира, корпус,
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
строение)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(указывается условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитальногостроительства)
Результат предоставления муниципальной услуги
прошу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть)
25
Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

Заявитель:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (подпись) (должность, фамилия и инициалы руководителя организации, индивидуального предпринимателя или физического лица)

Дата «\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение №2

к административному регламенту

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

**ОБРАЗЕЦ**

**Заявления об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в разрешении на условно разрешенный вид
использования земельного участка или
объекта капитального строительства**

 Главе местной администрации г.п.Залукокоаже

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

 (орган, предоставляющий муниципальную

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

 услугу - Администрация

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

 (фамилия, имя, отчество

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

 руководителя органа, предоставляющего

 муниципальную услугу)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в сведениях, указанных в разрешении на условно разрешенный вид
использования земельного участка или
объекта капитального строительства**

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

 (полное наименование заявителя, включая организационно-правовую форму,

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

 или фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физического лица)

Данные документа, удостоверяющего личность заявителя, - для физического

лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН/ОГРНИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для юридического лица/для

 индивидуального предпринимателя)

Адрес (место нахождения или место жительства) заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (индекс, наименование субъекта Российской Федерации)

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

 (район)

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

 (населенный пункт)

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_ корп. \_\_\_\_ кв./офис \_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (индекс, наименование субъекта

 Российской Федерации)

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

 (район)

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

 (населенный пункт)

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_ корп. \_\_\_\_ кв./офис \_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Просит исправить техническую ошибку в разрешении на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства от

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование органа, выдавшего разрешение на условно разрешенный вид
использования земельного участка или объекта капитального строительства)

по объекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование и место расположения объекта)

Характер технической ошибки и место расположения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Необходимость исправления технической ошибки в разрешении на условно разрешенный вид использования земельного участка или
объекта капитального строительства обусловлена следующими обстоятельствами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

┌─┐

│ │ выдать лично на руки;

└─┘

┌─┐

│ │ направить по почтовому адресу заявителя;

└─┘

┌─┐

│ │ направить на адрес электронной почты;

└─┘

┌─┐

│ │ направить посредством Единого портала государственных и муниципальных

└─┘ услуг (в случае подачи заявления посредством использования Единого

портала государственных и муниципальных услуг);

┌─┐

│ │ направить посредством Личного кабинета (в случае

└─┘ подачи заявления посредством использования Личного кабинета;

┌─┐

│ │ направить посредством многофункционального центра предоставления

└─┘ государственных и муниципальных услуг (в случае подачи заявления

посредством использования многофункционального центра предоставления

государственных и муниципальных услуг).

Приложение:

┌─┐

│ │ доверенность, подтверждающая полномочия лица на осуществление действий

└─┘ от имени заявителя - физического лица;

┌─┐

│ │ документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от

└─┘ имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об

избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в

соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать

от имени заявителя без доверенности);

┌─┐

│ │ доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенная

└─┘ печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем (для

юридического лица) или уполномоченным руководителем лицом (в случае если от

имени заявителя действует иное лицо);

┌─┐

│ │ документ, подтверждающий полномочия лица, уполномоченного руководителем

└─┘ юридического лица (в случае если доверенность на осуществление

действий от имени заявителя подписана лицом, уполномоченным руководителем)

- для юридического лица;

┌─┐

│ │ документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии в

└─┘ градостроительном плане земельного участка и содержащие правильные данные;

┌─┐

│ │ выданный Администрацией градостроительный план земельного участка, в котором содержится техническая ошибка;

┌─┐

│ │ иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└─┘

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

(подпись заявителя или (расшифровка подписи) (дата, печать - при наличии)

 уполномоченного лица)

Приложение №3

к административному регламенту

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

**ОБРАЗЕЦ заявления о выдаче дубликата**

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

 Главе местной администрации г.п.Залукокоаже

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

 (орган, предоставляющий муниципальную

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

 услугу - Администрация

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

 (фамилия, имя, отчество

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

 руководителя органа, предоставляющего

 муниципальную услугу)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

 (полное наименование заявителя, включая организационно-правовую форму,

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

 или фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физического лица)

Данные документа, удостоверяющего личность заявителя, - для физического

лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН/ОГРНИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для юридического лица/для

 индивидуального предпринимателя)

Адрес (место нахождения или место жительства) заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (индекс, наименование субъекта Российской Федерации)

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

 (район)

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

 (населенный пункт)

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_ корп. \_\_\_\_ кв./офис \_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (индекс, наименование субъекта

 Российской Федерации)

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

 (район)

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

 (населенный пункт)

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_ корп. \_\_\_\_ кв./офис \_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Просит выдать дубликат разрешения на условно разрешенный вид
использования земельного участка или объекта капитального строительства от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

N \_\_\_\_, выданного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование органа, выдавшего градостроительный план земельного участка)

Необходимость выдачи дубликата разрешения на условно разрешенный вид
использования земельного участка или объекта капитального строительства обусловлена следующими обстоятельствами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

┌─┐

│ │ выдать лично на руки;

└─┘

┌─┐

│ │ направить по почтовому адресу заявителя;

└─┘

┌─┐

│ │ направить на адрес электронной почты;

└─┘

┌─┐

│ │ направить посредством Единого портала государственных и муниципальных

└─┘ услуг (в случае подачи заявления посредством использования Единого

портала государственных и муниципальных услуг);

┌─┐

│ │ направить посредством Личного кабинета (в случае

└─┘ подачи заявления посредством использования Личного кабинета);

┌─┐

│ │ направить посредством многофункционального центра предоставления

└─┘ государственных и муниципальных услуг (в случае подачи заявления

посредством использования многофункционального центра предоставления

государственных и муниципальных услуг).

Приложение:

┌─┐

│ │ доверенность, подтверждающая полномочия лица на осуществление действий

└─┘ от имени заявителя - физического лица;

┌─┐

│ │ документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от

└─┘ имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об

избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в

соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать

от имени заявителя без доверенности);

┌─┐

│ │ доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенная

└─┘ печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем (для

юридического лица) или уполномоченным руководителем лицом (в случае если от

имени заявителя действует иное лицо);

┌─┐

│ │ документ, подтверждающий полномочия лица, уполномоченного руководителем

└─┘ юридического лица (в случае если доверенность на осуществление

действий от имени заявителя подписана лицом, уполномоченным руководителем)

- для юридического лица;

┌─┐

│ │ иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└─┘ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись заявителя или (расшифровка подписи) (дата, печать - при наличии)

 уполномоченного лица)

Приложение №4

к административному регламенту «Выдача разрешения на условно разрешенный вид
использования земельного участка или
объекта капитального строительства»

ОБРАЗЕЦ ШТАМПА ДУБЛИКАТА

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_регистрирующий орган |
| ДУБЛИКАТ |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись уполномоченного регистратора) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество регистратора) |