



КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ШАДРИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ШАДРИНСКОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.09.2019 № 603  
г. Шадринск

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Шадринского района муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 34 Устава муниципального образования Шадринского района Курганской области,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Шадринского района муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства согласно приложению.

2. Постановление Администрации Шадринского района от 27.03.2019 года № 216 «Об утверждении Административного регламента Администрации Шадринского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление обнародовать на стенде информации в здании Администрации Шадринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования Шадринского района в сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Шадринского района, начальника Управления ЖКХ, ЭИС Рознина В.В.

Глава Шадринского района



В.В. Осокин

Приложение к постановлению  
Администрации Шадринского района  
от 26 09 2019 года № 602  
«Об утверждении административного  
регламента предоставления Администрацией  
Шадринского района муниципальной услуги  
по предоставлению разрешения на условно  
разрешенный вид использования земельного  
участка или объекта капитального  
строительства»

**Административный регламент  
предоставления Администрацией Шадринского района муниципальной услуги по  
предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного  
участка или объекта капитального строительства**

**Раздел I. Общие положения**

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно  
разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Шадринского района, порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, взаимодействия Администрации Шадринского района с заявителями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, организациями при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в случаях, указанных в статье 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации в отношении территорий поселений, входящих в состав Шадринского района (далее - муниципальная услуга).

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства выступают физические и юридические лица – правообладатели земельных участков, расположенных на территории Шадринского района (далее - заявитель).

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

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

- непосредственно в Администрации Шадринского района при устном или письменном обращении;

- на информационных стендах Администрации Шадринского района, а также при помощи средств телефонной связи, электронной почты [45t02102@kurganobl.ru](mailto:45t02102@kurganobl.ru), [otdel-arx@mail.ru](mailto:otdel-arx@mail.ru);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);

- в отделе Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ «МФЦ»).

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Шадринского района, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

- в организациях, привлекаемых к предоставлению муниципальных услуг;

- в средствах массовой информации.

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

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

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

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

8. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, превышающее установленное пунктом 5 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает обратившемуся лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо повторно по телефону через согласованный между участниками разговора промежуток времени.

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

10. При личном приеме обратившееся лицо получает устную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, ответственное за информирование, осуществляющее личный прием, обязано соблюдать установленные пунктами 6-8 Административного регламента процедуры. Продолжительность информирования не должна превышать 20 минут.

11. При обращении за информацией или консультацией в письменной форме или по электронной почте ответ на обращение готовится должностным лицом, ответственным за информирование, и направляется в адрес обратившегося лица в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения.

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

- 1) при личном приеме;
- 2) с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

13. При использовании ЕПГУ сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в разделе «Личный кабинет», после прохождения в установленном порядке процедур авторизации.

14. Информационные стенды с информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги могут размещаться как внутри здания Администрации Шадринского района, так и около здания Администрации Шадринского района.

15. На официальном сайте Администрации Шадринского района в сети «Интернет» (далее – официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)») и на ЕПГУ размещается следующая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- 1) место нахождения и графики работ Администрации Шадринского района, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также ГБУ «МФЦ»;

- 2) справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- 3) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации Шадринского района, предоставляющей муниципальную услугу, в сети «Интернет».

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### Глава 4. Наименование муниципальной услуги

16. Наименование муниципальной услуги: предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в случаях, указанных в статье 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации в отношении территорий поселений, входящих в состав Шадринского района.

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

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Шадринского района.

Выполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры Администрации Шадринского района.

18. В предоставлении муниципальной услуги также участвуют:

- 1) территориальный отдел Управления Росреестра по Курганской области;

- 2) комиссия по подготовке проектов правил землепользования и застройки поселений, входящих в состав Шадринского района (далее – Комиссия), материально-техническое, организационное, правовое и методическое обеспечение деятельности которой осуществляет Администрация Шадринского района в установленном порядке.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Шадринской районной Думы от 15.08.2013 года № 981 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Шадринского района».

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

19. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
- 1) выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
  - 2) выдача решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

#### Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

20. Администрация Шадринского района обеспечивает выдачу разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в срок не более 60 дней со дня поступления заявления о предоставлении такой услуги.

В случае предоставления заявителем документов через ГБУ «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи ГБУ «МФЦ» таких документов в Администрацию Шадринского района для Комиссии.

21. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух приемов, при этом, продолжительность каждого не должна быть больше 30 минут.

#### Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

22. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте, а также в «Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

23. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении от заявителя в Администрацию Шадринского района заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

24. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

## Глава 11. Указание на запрет требовать от заявителя

25. Администрация Шадринского района не вправе требовать от заявителя:

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

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

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

26. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

## Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

28. На основании рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения Глава Шадринского района в течение трех дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

## Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

29. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

## Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

30. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

31. Плата за предоставление услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

32. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления или получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

34. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поданного в электронной форме, осуществляется секретарем Комиссии в Администрации Шадринского района в журнале регистрации заявлений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

35. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего дня, соответствующего дню поступления заявления в Комиссию, а при личном приеме – в течение не более 15 минут с момента обращения заявителя.

Если заявление поступило менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо получено в выходной день, оно регистрируется в срок не позднее 12.00 часов следующего рабочего дня.

36. Срок и порядок регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги при подаче заявления через ЕПГУ:

- заявление (запрос), поступившее в Комиссию в электронной форме посредством ЕПГУ, регистрируется в день его поступления секретарем Комиссии в Администрации Шадринского района.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

37. Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания и приема заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; указателями входа и выхода; табличкой с графиком работы, номерами и наименованиями помещений в здании.

38. Центральный вход в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации Шадринского района.

39. Для оказания муниципальной услуги должен быть обеспечен свободный доступ заинтересованных лиц в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

40. Для ожидания приема заявителей отводятся специальные помещения, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов, писчей бумагой формата А4, канцелярскими принадлежностями (ручками), бланками заявлений в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

41. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах (и информационном терминале – при наличии) в местах ожидания (устанавливаются в удобном для заявителей месте, постоянно доступном для просмотра), на официальном сайте, на ЕПГУ.

Объем указанной информации определяется в соответствии с требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, установленными главой 3 Административного регламента.

42. Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и информации о порядке и ходе ее предоставления осуществляется в служебных помещениях должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Входы для посетителей в указанные служебные помещения оборудуются соответствующими табличками с указанием номера служебного помещения, наименованием структурного подразделения Администрации Шадринского района, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

43. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно получать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

Должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», справочным правовым системам и выделяются расходные материалы, бумага и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

На рабочих столах должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, размещаются таблички с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

44. На территории, прилегающей к зданию Администрации Шадринского района оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

45. Помещения Администрации Шадринского района, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», а также обеспечивать возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

46. Предоставление муниципальной услуги лицам с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания, оборудованном пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носителей информации,



необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

#### Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

47. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, на информационных стендах, официальном сайте, на ЕПГУ, в ГБУ «МФЦ» *(при наличии соответствующего соглашения)*;

2) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, в том числе в электронной форме, на ЕПГУ;

3) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лично, путем направления почтового отправления или в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, через ГБУ «МФЦ» *(при наличии соответствующего соглашения)*.

48. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) прием и регистрация заявления в день обращения заявителя;

2) отсутствие очереди либо уменьшение времени ожидания при приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение установленных сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, стандарта предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей (в досудебном или судебном порядке) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) доля заявителей, получивших муниципальную услугу своевременно и в полном объеме, от общего количества заявителей, получивших муниципальную услугу;

6) количество взаимодействий заявителей с должностными лицами Администрации Шадринского района при предоставлении муниципальной услуги, не превышающее 2 раз;

7) отсутствие опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги. В случае допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток или ошибок их исправление осуществляется в срок не более 5 рабочих дней со дня их обнаружения, с учетом предусмотренных Административным регламентом административных процедур.

#### Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

49. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ.

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

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

52. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя или его представителя на ЕПГУ.

53. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

54. 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», при обращении за получением муниципальной услуги необходимо использование усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации Шадринского района, ответственное за ведение делопроизводства, проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и прилагаемые к нему документы.

В рамках проверки усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписаны заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

4) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

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

2) формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

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

отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

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

## Глава 22. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

56. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в форме личного обращения заявителя (в том числе через представителя), при направлении почтовым отправлением, в электронной форме.

57. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является личное обращение заявителя (в том числе через представителя) в Комиссию или ГБУ «МФЦ» с заявлением по форме, указанной в приложении к Административному регламенту, а также поступление почтового отправления, содержащего заявление или поступление посредством ЕПГУ подписанного электронной цифровой подписью заявления (запроса) в электронной форме.

58. В ходе приема документов от заявителя секретарь Комиссии – сотрудник структурного подразделения Администрации Шадринского района, уполномоченный в сфере градостроительной деятельности (далее – секретарь Комиссии) или специалист ГБУ «МФЦ» выполняет следующие действия:

- 1) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;
- 2) проверяет представленное заявление и прилагаемые необходимые документы на предмет наличия прилагаемых необходимых документов, указанных в заявлении;
- 3) регистрирует заявление и прилагаемые необходимые документы в Администрации Шадринского района, выдает заявителю расписку в получении заявления и документов.

59. Заявление и документы, поданные в ГБУ «МФЦ», в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, передаются курьером в Администрацию Шадринского района для Комиссии.

60. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных путем личного обращения заявителя (в том числе через представителя), в Комиссию является их регистрация.

В случае обращения заявителя в ГБУ «МФЦ» результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является их регистрация и направление курьером в Администрацию Шадринского района для Комиссии.

61. В случае поступления в Комиссию почтового отправления, содержащего заявление с приложением необходимых документов, заявление и прилагаемые необходимые документы принимаются секретарем Комиссии.

62. В ходе приема документов секретарь Комиссии:

- 1) проверяет представленные документы на предмет комплектности прилагаемых к заявлению документов;
- 2) при отсутствии документа, включенного в опись вложения, составляет акт в трех экземплярах, один экземпляр которого прилагает к поступившим документам, второй - передает организации почтовой связи (ее представителю), третий - прилагает к расписке в получении документов, направляемой заявителю (если такой акт не составлен организацией почтовой связи);
- 3) прилагает конверт, в котором поступили документы, и опись вложения к поступившим документам.

63. Заявление и прилагаемые необходимые документы регистрируются секретарем Комиссии в Администрации Шадринского района.

64. Секретарь Комиссии оформляет расписку в получении документов с указанием времени получения таких документов. В качестве расписки в получении заявления и прилагаемых необходимых документов оформляется копия зарегистрированного заявления, которая заверяется подписью должностного лица, ответственного за ведение делопроизводства (с расшифровкой). Заверенная копия зарегистрированного заявления высылается заявителю или его представителю в течение рабочего дня, следующего за днем получения секретарем Комиссии заявления и прилагаемых документов, по указанному в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении.

65. Административная процедура при направлении заявления почтовым отправлением завершается направлением заявителю расписки в получении документов, заверенной подписью секретаря Комиссии с указанием регистрационного номера заявления, а также даты и времени получения заявления, посредством почтового отправления.

66. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является их регистрация.

67. В случае поступления в Комиссию посредством ЕПГУ подписанного электронной цифровой подписью заявления (запроса) с приложением необходимых документов в электронной форме, Администрация Шадринского района обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления (запроса) без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

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

69. На ЕПГУ, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы заявления (запроса).

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

71. При формировании заявления (запроса) заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления (запроса) и прилагаемых документов;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления (запроса);

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления (запроса) значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления (запроса);

4) заполнение полей электронной формы заявления (запроса) до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления (запроса) без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям (запросам) в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений (запросов) - в течение не менее 3 месяцев.

72. Секретарь Комиссии обеспечивает прием документов и регистрацию заявления (запроса) в Администрации Шадринского района без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

73. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента регистрации секретарем Комиссии в Администрации Шадринского района электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

74. Заявление, поступившее в Комиссию в электронной форме посредством ЕПГУ, регистрируется в день его поступления.

75. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, заявителю сообщается присвоенный заявлению (запросу) в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления (запроса).

76. После регистрации заявление (запрос) направляется в Комиссию.

77. После принятия заявления (запроса) секретарем Комиссии статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

78. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством ЕПГУ, является их регистрация.

79. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 23. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги

80. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, вне зависимости от способа подачи заявления, в том числе и в электронном виде.

81. Секретарь Комиссии в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, в распоряжении которых находятся необходимые для предоставления муниципальной услуги документы.

82. Продолжительность межведомственного информационного взаимодействия (направление запросов и получение ответов на запросы в органы власти, организации и учреждения, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») не может превышать 5 рабочих дней.

83. В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов власти, организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), секретарь Комиссии проверяет полноту полученной информации (документов).

84. Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к материалам дела о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

85. При формировании и направлении межведомственных запросов используются формы электронных документов, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

86. Результатом административной процедуры является получение посредством межведомственного взаимодействия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

Глава 24. Подготовка решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

87. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия по подготовке решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства является секретарь Комиссии.

Подготовка решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства секретарем Комиссии осуществляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги.

88. По результатам проверки заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, полученных посредством межведомственного взаимодействия, секретарь Комиссии в течение трех рабочих дней осуществляет подготовку проекта постановления Главы Шадринского района о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

89. Проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства обеспечивает отдел архитектуры Администрации Шадринского района.

90. Общественные обсуждения или публичные слушания по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства Администрацией Шадринского района проводятся в порядке, установленном статьями 5<sup>1</sup>, 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, решением Шадринской районной Думы от 23 августа 2018 года № 16 «Об утверждении положения об общественных обсуждениях и о публичных слушаниях по вопросам градостроительной деятельности на территориях поселений, входящих в состав Шадринского района».

Общественные обсуждения или публичные слушания по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства проводятся в срок один месяц с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования (обнародования) заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

91. На основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства Комиссия в срок не позднее пяти дней со дня опубликования такого заключения осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их Главе Шадринского района.

92. Глава Шадринского района в течение трех дней со дня поступления от Комиссии рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования

земельного участка или объекта капитального строительства на территории Шадринского района или об отказе в предоставлении такого разрешения, принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Шадринского района или об отказе в предоставлении такого разрешения.

93. Секретарь Комиссии по поручению Главы Шадринского района в срок не более трех рабочих дней подготавливает проект постановления Администрации Шадринского района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или проект постановления Администрации Шадринского района об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и передает Главе Шадринского района для подписания проект постановления.

94. Глава Шадринского района в течение пяти рабочих дней рассматривает проект постановления и подписывает постановление.

95. Результатом административной процедуры является подписанное Главой Шадринского района:

1) постановление Администрации Шадринского района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

2) постановление Администрации Шадринского района об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Постановление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или постановление об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства подлежат опубликованию в порядке, установленном Уставом Шадринского района для опубликования правовых актов Администрации Шадринского района.

96. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» один экземпляр документа, указанного в пункте 94 Административного регламента, передается в ГБУ «МФЦ».

97. Заявитель вправе получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

98. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю секретарем Комиссии в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

99. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления (запроса);

2) уведомление о поступлении заявления (запроса) и прилагаемых к заявлению (запросу) документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления (запроса) и прилагаемых к заявлению (запросу) документов;

3) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (положительное или отрицательное);

4) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги;

5) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

100. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры - 55 дней со дня поступления секретарю Комиссии зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, до дня выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги.

## Глава 25. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

101. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное Главой Шадринского района постановление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или постановление об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

102. Должностное лицо Администрации Шадринского района, ответственное за выдачу документов, специалист ГБУ «МФЦ» выдает (направляет) заявителю копию постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или копию постановления об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

103. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю копии постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или копии постановления об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

104. При подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ходе личного приема, почтовым отправлением или посредством ЕПГУ в качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель, по его выбору, вправе получить документы, указанные в пункте 19 Административного регламента, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации Шадринского района с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

105. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

106. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

107. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

## Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Глава 26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

108. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется заместителем Главы Шадринского района – начальником Управления ЖКХ, ЭиС.

109. В ходе текущего контроля проверяются:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

110. Текущий контроль осуществляется в формах:

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



- дачи поручений должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, о подготовке и обобщении сведений о ходе, сроках и состоянии исполнения административных процедур;

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

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

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

113. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений заместитель Главы Шадринского района – начальник Управления ЖКХ, ЭИС дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Глава 27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

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

116. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации Шадринского района и проводятся с периодичностью не реже одного раза в год.

117. Внеплановые проверки проводятся:

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

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

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

118. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации Шадринского района.

119. Для проведения проверки распоряжением Администрации Шадринского района создается комиссия. В состав комиссии включаются должностные лица Администрации Шадринского района, в том числе представители кадровой и юридической служб, а также структурных подразделений Администрации Шадринского района, в отношении которых проводится проверка.

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

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

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

#### Глава 28. Ответственность должностных лиц Администрации Шадринского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

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

#### Глава 29. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

- независимость;
- профессиональная компетентность;
- объективность и всесторонность;
- регулярность проверок;
- результативность.

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

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

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

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

127. Требование о регулярности проверок заключается в соблюдении установленных главой 27 Административного регламента сроков и порядка проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ», а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

Глава 30. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

132. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Шадринского района и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее - должностные лица), ГБУ «МФЦ» и (или) его работников, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и (или) их работников, принятое и (или) осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

## Глава 31. Предмет жалобы

133. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Администрации Шадринского района, ее должностных лиц, ГБУ «МФЦ», его работников, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение должностными лицами Администрации Шадринского района срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ должностных лиц Администрации Шадринского района от предоставления муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ Администрации Шадринского района, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации Шадринского района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление должностными лицами Администрации Шадринского района предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование должностными лицами Администрации Шадринского района 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 32. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

134. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Шадринского района, ГБУ «МФЦ», либо в Правительство Курганской области, являющееся учредителем ГБУ «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ «МФЦ»), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

135. Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы Шадринского района, рассматриваются непосредственно Главой Шадринского района.

136. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ «МФЦ» подаются директору ГБУ «МФЦ».

137. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ «МФЦ» подаются учредителю ГБУ «МФЦ».

138. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

### Глава 33. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

139. Жалоба подается в Администрацию Шадринского района, в ГБУ «МФЦ», учредителю ГБУ «МФЦ», в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется должностными лицами Администрации Шадринского района, ГБУ «МФЦ», учредителя ГБУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос в устной форме либо заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги в соответствии с главами 3 и 25 Административного регламента, либо по месту нахождения учредителя ГБУ «МФЦ» или организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»). Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

140. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем при помощи ЕПГУ, с использованием сети «Интернет», официального сайта.

141. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в абзаце четвертом пункта 139 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

142. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Шадринского района и (или) ее должностных лиц может быть подана заявителем через ГБУ «МФЦ» (*при наличии соответствующего соглашения*). При поступлении жалобы ГБУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в Администрацию Шадринского района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Шадринского района (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

143. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации Шадринского района, ее должностных лиц, при осуществлении ими процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, может быть подана юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном статьей 11<sup>2</sup> Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

144. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации Шадринского района, ее должностного лица, наименование ГБУ «МФЦ», его директора и (или) работника, наименование организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Шадринского района, ее должностного лица, ГБУ «МФЦ», его работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Шадринского района, ее должностного лица, ГБУ «МФЦ», его работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### Глава 34. Сроки рассмотрения жалобы

145. Жалоба, поступившая в Администрацию Шадринского района, ГБУ «МФЦ», учредителю ГБУ «МФЦ», в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Шадринского района, ГБУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### Глава 35. Результат рассмотрения жалобы

146. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

147. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

148. Администрация Шадринского района, ГБУ «МФЦ», учредитель ГБУ «МФЦ», организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

149. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

150. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Администрации Шадринского района, ГБУ МФЦ, учредителя ГБУ «МФЦ», организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», рассмотревшей жалобу,
- 2) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 3) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 4) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 5) основания для принятия решения по жалобе;
- 6) принятое по жалобе решение;
- 7) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

151. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации Шадринского район, ГБУ «МФЦ», учредителя ГБУ «МФЦ», организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

152. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации Шадринского района, ГБУ «МФЦ», должностное лицо учредителя ГБУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

153. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации Шадринского района, ГБУ «МФЦ», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб учредителя ГБУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.

#### Глава 36. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

154. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 146 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

155. В случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Администрация Шадринского района, ГБУ «МФЦ», учредитель ГБУ «МФЦ», организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом, в течение семи дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

#### Глава 37. Порядок обжалования решения по жалобе

156. Решение по жалобе может быть обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке

Глава 38. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

158. Администрация Шадринского района, ГБУ «МФЦ», организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», предоставляет информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы с использованием телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, а также посредством размещения такой информации на ЕПГУ и в соответствующем разделе «Федерального реестра государственных и муниципальных услуг (функций)».

#### Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в ГБУ «МФЦ»

159. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых в ГБУ «МФЦ»:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ»;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ «МФЦ» по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

4) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Глава 39. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным



вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ»

160. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону;
- по электронной почте.

161. В случае обращения заявителя в ГБУ «МФЦ» с запросом о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты ГБУ «МФЦ» направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения ГБУ «МФЦ» указанного запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 40. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

162. Основанием для начала административной процедуры по приему запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является личное обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в ГБУ «МФЦ», расположенное на территории Шадринского района в случае, если между Администрацией Шадринского района, предоставляющей муниципальную услугу, и ГБУ «МФЦ» заключено соглашение о взаимодействии и подача указанного заявления предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в ГБУ «МФЦ», предусмотренным соглашением.

В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, через ГБУ «МФЦ» днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема заявления ГБУ «МФЦ».

В ходе личного приема заявителя специалист ГБУ «МФЦ» выполняет следующие действия:

- 1) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;
- 2) проверяет представленное заявление и прилагаемые необходимые документы на предмет:

- оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации;

- наличия прилагаемых необходимых документов, указанных в заявлении;

3) регистрирует заявление и прилагаемые необходимые документы, выдает заявителю расписку в получении заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 41. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ «МФЦ» по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги

163. При обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги специалист ГБУ «МФЦ» выдает заявителю разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или решение об

отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, поступившие из Администрации Шадринского района в ГБУ «МФЦ».

164. На результате предоставления муниципальной услуги специалист ГБУ «МФЦ» проставляет штамп ГБУ «МФЦ» и печать, заверяет подписью с ее расшифровкой.

165. Результат предоставления муниципальной услуги вручается заявителю либо его уполномоченному представителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 42. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги

166. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, отсутствуют.

Управляющий делами Администрации  
Шадринского района



В.С. Верхотурцева

Приложение  
к административному регламенту  
предоставления Администрацией  
Шадринского района муниципальной услуги  
по предоставлению разрешения на условно  
разрешенный вид использования земельного  
участка или объекта капитального  
строительства

Форма

В комиссию по подготовке  
проектов правил землепользования  
и застройки поселений, входящих  
в состав Шадринского района  
от: \_\_\_\_\_  
место нахождения: \_\_\_\_\_  
почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
тел.: \_\_\_\_\_

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

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования  
земельного участка \_\_\_\_\_  
(указывается адрес, кадастровый номер (при наличии))  
или объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_ (указывается наименование объекта капитального строительства, адрес, кадастровый номер)

Планируемый условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта  
капитального строительства

Приложения (копии):

Обязуюсь (обязуемся) обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем  
заявлении сведениями, сообщать в комиссию по подготовке проектов правил землепользования  
и застройки поселений, входящих в состав Шадринского района.

Я даю согласие Администрации Шадринского района Курганской области на обработку и  
использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные  
данные могут передаваться Администрацией Шадринского района Курганской области третьим  
лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства  
(для физического лица).

\_\_\_\_\_ (должность) (для юридического лица)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.