



## УПРАВЛЕНИЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### П Р И К А З

г. Тамбов

*от августа 2014г.*

№ 119-0

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом области от 28.12.2015 № 618-З «О перераспределении отдельных полномочий в сфере градостроительной деятельности между органами местного самоуправления муниципального образования городского округа - город Тамбов и органами государственной власти Тамбовской области» (в редакции от 02.02.2017), постановлением администрации области от 27.01.2011 № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти области» (в редакции от 11.01.2016) ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» ([www.tamlife.ru](http://www.tamlife.ru)).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления,  
главный архитектор области

А.А.Филатов

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

приказом управления градостроительства  
и архитектуры области

*от 22.08.2017 г. № 419-0*

### Административный регламент предоставления государственной услуги «предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

#### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления государственной услуги «предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее - государственная услуга), создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги на территории городского округа - город Тамбов.

1.2. Административный регламент применяется в случаях, если вид разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства определен в качестве условно разрешенного вида использования в Правилах землепользования и застройки муниципального образования городского округа — город Тамбов.

Административный регламент не распространяется на правоотношения, связанные с использованием земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на них, на которые не распространяется действие градостроительных регламентов и для которых градостроительные регламенты не устанавливаются.

1.3. Заявителем, имеющим право на получение государственной услуги, является физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - заявитель).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации,

полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении государственной услуги.

Полномочия представителя заявителя подтверждаются доверенностью.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:

1.4.1. информация о государственной услуге представляется:

непосредственно в здании управления градостроительства и архитектуры области (далее — управление) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

в Тамбовском областном государственном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.4.2. информирование заявителей организуется путем публичного информирования о порядке предоставления государственной услуги в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области», индивидуального информирования в устной форме (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или электронной почте через официальный сайт управления);

1.4.3. информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении здания по месту расположения управления. Информационный стенд должен быть освещен, хорошо просматриваемым. Информационный стенд может быть оборудован карманами формата А4, в которых размещаются информационные материалы по вопросам предоставления государственной услуги. Информационный стенд должен содержать актуальную информацию, необходимую для получения государственной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

текст административного регламента предоставления государственной услуги в актуальной редакции с приложениями;

номер телефона для предварительной записи на прием;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов

местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для приостановления предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, предоставляющих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

1.4.4. на официальном сайте управления размещается следующая информация: место нахождения управления и комиссии по подготовке Правил землепользования и застройки и иным вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального образования городского округа — город Тамбов (далее - комиссия), адрес их электронной почты и номера телефонов для справок, текст настоящего регламента с приложениями;

1.4.5. при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время для консультации по телефону рекомендуется в пределах 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста;

1.4.6. во время разговора не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат;

1.4.7. одновременное консультирование по телефону и на личном приеме не допускается;

1.4.8. письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения.

Письменный ответ подписывается начальником управления, к компетенции которого относится предоставление государственной услуги, или лицом, его замещающим, и должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица;

1.4.9. при индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае, если для подготовки ответа необходимо запросить документы и материалы в иных государственных органах, органах местного самоуправления, руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Информация по запросу на Интернет-сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 рабочих дней, а в случаях, требующих дополнительной проработки, проведения консультаций либо направления запросов в иные организации, - в течение 30 дней, за исключением случаев, установленных нормативными правовыми актами.

1.5. Информация о месте нахождения управления:

местоположение управления: 322036, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Ленинградская, д.1а;

телефон для справок: 8(4752)78-27-66, 78-26-80;

приемные дни:

понедельник и четверг с 8.30 до 12.30;

официальный сайт: <http://archit.tmbreg.ru>;

электронная почта: [post@archit.tambov.gov.ru](mailto:post@archit.tambov.gov.ru).

1.6. В предоставлении государственной услуги участвуют:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области, расположенным по адресу: 392000, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Сергея Рахманинова, д. 1-а, телефон для справок: (4752) 72 - 80 - 02, адрес электронной почты: [frs-tambov@tmb.ru](mailto:frs-tambov@tmb.ru), официальный сайт Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области: [www.tob8.rosreestr.ru](http://www.tob8.rosreestr.ru);

график (режим) работы:

понедельник - пятница: с 8.30 до 12.30, с 13.30 до 17.30;

график (режим) работы с заявителями:

понедельник, суббота: с 9.00 до 17.00;

вторник, четверг: с 9.00 до 19.00;

среда: с 9.00 до 12.30;

пятница: с 9.00 до 16.00;

в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня

сокращается на один час;

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни;

Управлением Федеральной налоговой службы по Тамбовской области, расположенным по адресу: 392036 г.Тамбов, ул.Интернациональная, д.55; телефон для справок (4752)471251, адрес официального сайта: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru);

график (режим) работы:

понедельник-четверг: с 9.00 до 18.00; пятница: с 9.00 до 16.45;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

МФЦ, расположенный по адресу: 392017, Тамбовская область, г.Тамбов, ул.К.Маркса/М.Горького, д.127/28;

телефон для справок: 8(4752)63-33-33;

приемные дни:

понедельник, вторник с 8.00-18.00;

среда с 8.00-20.00;

четверг, пятница с 8.00-18.00;

суббота с 8.00 до 13.00;

воскресенье - выходной день;

1.7. Заявление на предоставление государственной услуги подается:

в МФЦ по адресу:

392017, Тамбовская область, г.Тамбов, ул.К.Маркса/М.Горького, д.127/28;

контактный телефон: 8(4752)63-33-33;

адрес официального сайта: <http://mfc.tmbreg.ru>

приемные дни:

понедельник, вторник с 8.00-18.00;

среда с 8.00-20.00;

четверг, пятница с 8.00-18.00;

суббота с 8.00 до 13.00;

воскресенье — выходной день.

в управление по адресу:

392036, Тамбовская область, г.Тамбов, ул.Ленинградская, д.1а;

контактный телефон: 8(4752)78-27-62;

адрес электронной почты: [post@archit.tambov.gov.ru](mailto:post@archit.tambov.gov.ru);

адрес официального сайта: <http://archit.tmbreg.ru>;

приемные дни:

понедельник и четверг с 8.30 до 12.30.

в электронной форме через «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» по адресу: <https://uslugi.tambov.gov.ru/rpgu/index.htm>.

1.8. Предварительная запись на прием осуществляется управлением для заинтересованных лиц, в том числе инвалидов, в целях:

получения консультаций о порядке предоставления государственных услуг;

подачи заявлений о предоставлении государственных услуг;  
получения результатов предоставления государственных услуг;  
1.8.1. предварительная запись на прием осуществляется по телефону без явки заявителя в орган и в электронном виде на официальном сайте управления:

контактный телефон для предварительной записи: 8(4752)78-27-66;  
адрес официального сайта управления для предварительной записи:  
<http://archit.tmbreg.ru>;

при предварительной записи заявителю назначается дата и время приема;  
предварительная запись на прием осуществляется не нарушая очередности приема заявителей, обратившихся без предварительной записи;

1.8.2. в целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов управлением ведется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

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

2.2. Государственная услуга предоставляется управлением.

2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления (подведомственные им организации), за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги управлением.

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:  
принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, в форме приказа управления (далее - разрешение);

принятие решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, в форме письменного уведомления на бланке управления (далее - уведомление об отказе).

2.5. Срок предоставления государственной услуги составляет не более





ст.7061; 2012, №31, ст.4322; №14, ст.1651; №27, ст.3477, ст.3480; №30, (ч.1), ст.4084; №51, ст.6679; №52, (ч.1), ст.6952, ст.6961, ст.7009; 2014, №26, (ч.1), ст.3366; №30, (ч.1), ст.4264; №49, (ч. VI), ст.6928; №1 (ч.1), ст.67; №1 (ч.1), ст.72; №29 (ч.1), ст.4342; 2016, №7, ст.916; №27, (ч.2), ст.4293, ст.4294; 2017, №1, (ч.1), ст.12; №31, (ч.1), ст.4785);

Закон Тамбовской области от 31.01.2007 №144-З «О градостроительной деятельности в Тамбовской области» (газета «Тамбовская жизнь», 2007, 6 февраля; 2009, 7 марта; газета «Тамбовская жизнь» (спецвыпуск), 2011, 6 декабря; газета «Тамбовская жизнь», 2014, 7 июня; газета «Тамбовская жизнь» (спецвыпуск), 2014, 5 декабря, №91 (1538); газета «Тамбовская жизнь» (спецвыпуск), 2015, 6 мая, №32 (1579); газета «Тамбовская жизнь» (спецвыпуск), 2016, 12 июля, №49 (1690); газета «Тамбовская жизнь» (спецвыпуск), 2017, 9 июня; №42 (1790));

Закон Тамбовской области от 28.12.2015 №618-З «О перераспределении отдельных полномочий в сфере градостроительной деятельности между органами местного самоуправления муниципального образования городской округ – город Тамбов и органами государственной власти Тамбовской области» (газета «Тамбовская жизнь» (спецвыпуск) 2015, 31 декабря № 103 (1650), газета «Тамбовская жизнь» (спецвыпуск), 2017, 7 февраля, №8 (1756));

постановление главы администрации области от 14.03.2017 №23 «Об утверждении Положения об управлении градостроительства и архитектуры Тамбовской области» (сайт сетевого издания «Тамбовская жизнь» ([www.tamlife.ru](http://www.tamlife.ru)), 2017, 15, 31 марта);

постановление администрации области от 27.01.2011 №38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти области» (газета «Тамбовская жизнь» (спецвыпуск), 2011, 29 января, 30 сентября; газета «Тамбовская жизнь» (спецвыпуск) 2012, 29 июня, №49 (1281); сайт сетевого издания «Тамбовская жизнь» ([www.tamlife.ru](http://www.tamlife.ru)) 2013, 28 мая; «Тамбовская жизнь» ([www.tamlife.ru](http://www.tamlife.ru)) 2014, 19 августа; 2016, 12,15 января);

постановление администрации области от 17.06.2016 №655 «О мерах по реализации Закона Тамбовской области от 28 декабря 2015 г. №618-З «О перераспределении отдельных полномочий в сфере градостроительной деятельности между органами местного самоуправления муниципального образования городского округа - город Тамбов и органами государственной власти Тамбовской области» (сайт сетевого издания «Тамбовская жизнь» ([www.tamlife.ru](http://www.tamlife.ru)) 2016, 20 июня; сайт сетевого издания «Тамбовская жизнь» ([www.tamlife.ru](http://www.tamlife.ru)) 2017, 01 августа);

Правила землепользования и застройки городского округа - город Тамбов,

утвержденные решением Тамбовской городской Думы от 15.12.2011 №472 (газета «Наш город Тамбов», 2011, 23 декабря; 2013, 09 июля; 2014, 04 марта, 11 июля; 2015, 13 января, 24 апреля, 04 августа; официальный интернет - портал Тамбовской городской Думы <http://www.tambovduma.ru>, 2013, 04 июля; 2014, 03 марта, 09 июля, 24 декабря; 2015, 23 апреля, 31 июля).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

2.8. Не допускается требовать иные документы и информацию для получения государственной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости для земельного участка или объекта капитального строительства в отношении которого запрашивается разрешение;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости для земельных участков, расположенных смежно с земельным участком, в отношении которого запрашивается разрешение;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости для объектов капитального строительства, расположенных на смежных земельных участках;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости для помещений, являющихся частью объектов капитального строительства, расположенных на смежных земельных участках;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если за предоставлением государственной услуги обратилось юридическое лицо).

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

основания для отказа в приеме документов не установлены.

2.11. Перечень оснований для отказа или приостановления в предоставлении государственной услуги:

основания для приостановления государственной услуги отсутствуют;

основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

запрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка или

объекта капитального строительства не соответствует градостроительным регламентам;

запрашиваемый вид не соответствует документации по планировке территории, утвержденной для территории в которую входит земельный участок;

отрицательные рекомендации комиссии.

2.12. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения, стоимость и способ оплаты определяется положением, утвержденным приказом управления.

2.13. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов о предоставлении государственной услуги, получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут в порядке очереди.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, составляет не более 5 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

2.15.1. на территории, прилегающей к зданию управления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов;

2.15.2. доступ автотранспорта получателей государственной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными;

2.15.3. входы в здание управления должны быть оборудованы средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

2.15.4. входы в здание управления должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими следующую информацию об органе:

наименование;

почтовый адрес;

режим работы;

2.15.5. вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

2.15.6. прием заявителей следует осуществлять в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания, оборудованных для комфортного пребывания в них инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

2.15.7. места для приема посетителей включают места для ожидания,

информирования и приема заявителей;

2.15.8. у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов и т. д.);

2.15.9. помещения управления должны соответствовать государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам;

2.15.10. в местах, где осуществляется прием и выдача документов: должен быть туалет со свободным доступом к нему в рабочее время, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов;

в период с октября по май должен работать гардероб либо размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.16. Требования к местам для информирования:

2.16.1. места для информирования оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов;

2.16.2. информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски;

2.16.3. в случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.17. Требования к местам ожидания:

2.17.1. места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы специалистов;

2.17.2. места ожидания оборудуются сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов;

2.17.3. места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

2.18. Требования к местам приема заявителей:

2.18.1. количество одновременно работающих окон (кабинетов) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди;

2.18.2. окна (кабинеты) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед, технического перерыва;

2.18.3. рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

2.18.4. специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками;

2.18.5. место для приема заявителей снабжается стулом, должно иметь место для письма и размещения документов;

2.18.6. в целях обеспечения конфиденциальности персональных данных заявителя одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается;

2.18.7. при обращении инвалида за получением государственной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в орган, предоставляющий государственные услуги, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе, предоставляющем государственные услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов 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 сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

**2.19. Показатели доступности и качества государственной услуги:**

2.19.1. качественными показателями доступности государственной услуги являются:

простота и ясность изложения информационных документов;  
наличие различных каналов получения государственной услуги;  
достоверность предоставляемой информации;

2.19.2. количественными показателями доступности государственной услуги являются:

удобный график работы управления;  
удобное территориальное расположение управления;  
время ожидания при получении государственной услуги;  
количество документов, запрашиваемых у заявителя для предоставления государственной услуги;

2.19.3. показателями качества государственной услуги являются:

точность исполнения государственной услуги;  
профессиональная подготовка исполнителей предоставления государственной услуги;

высокая культура обслуживания заявителей;  
возможность получения услуги в многофункциональном центре;  
возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги в устной, письменной форме и в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

2.19.4. количественными показателями качества государственной услуги являются:

строгое соблюдение сроков предоставления государственной услуги, определенных настоящим административным регламентом;  
количество обоснованных обжалований решений управления.

2.20. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме и в МФЦ:

2.20.1. Заявление и иные документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.20.2. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием простой электронной подписи.

При представлении заявления представителем инициатора или заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в

случае, если представитель инициатора или заявителя действует на основании доверенности).

2.20.3. Документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, представляемые в управление в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем инициатора или заявителя) с использованием простой электронной подписи.

2.20.4. Заявителю в целях получения государственной услуги посредством использования официального сайта управления и государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» обеспечивается возможность:

представления документов в электронном виде;

осуществления копирования форм заявлений;

получения электронного сообщения от управления в случае обращения за предоставлением государственной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

2.20.5. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

В случае приема заявителя специалистами МФЦ в соответствии с заключенными соглашениями о взаимодействии МФЦ выполняет административные процедуры управления по информированию и консультированию заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, приему заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, приему заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выдаче результатов предоставления государственной услуги. В МФЦ осуществляется прием и выдача документов только при личном обращении заявителя».

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

3.1. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

формирование и направление межведомственного запроса;

рассмотрение заявления и документов комиссией;

проведение публичных слушаний и подготовка рекомендаций комиссии;

принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче такого разрешения;

выдача результата предоставления государственной услуги заявителю.

В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, при принятии решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу, выполнение административных процедур указанных в абзацах 2 и 4 пункта 3.1 настоящего административного регламента не осуществляется.

3.2. Блок-схема процедур по предоставлению государственной услуги представлена в приложении №3 к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги:

3.3.1. основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением, необходимым для предоставления государственной услуги.

Заявление предоставляется заявителем в управление или МФЦ на имя председателя комиссии.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя;

3.3.2. при представлении заявления заявитель или представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления документов;

3.3.3. полученное заявление регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения. Заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов, оформленная по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее



- расписка), с указанием их перечня и даты получения;

Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю электронного сообщения о получении заявления и документов, с указанием входящего регистрационного номера заявления и даты получения управлением заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Сообщение о получении заявления и документов, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя в случае представления заявления и документов через государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области».

3.3.4. продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 календарный день;

3.3.5. результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов или отказ в приеме документов.

3.4. Формирование и направление межведомственного запроса:

3.4.1. основанием для начала административной процедуры является прием заявления без документов, которые в соответствии с пунктом 2.9 настоящего административного регламента находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

В этом случае ответственный исполнитель управления в день регистрации заявления осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса.

Межведомственный запрос должен содержать сведения, указанные в части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в организации, предоставляющие документ и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Органы (организации), участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, обязаны обеспечивать конфиденциальность и безопасность персональных данных в соответствии с законодательством Российской

Федерации;

3.4.2. результаты получения ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги заверяются подписью ответственного исполнителя управления с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения и передаются в комиссию;

3.4.3. продолжительность административной процедуры (максимальный срок выполнения) составляет 7 календарных дней;

3.4.4. результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.5. Рассмотрение заявления и документов комиссией:

3.5.1. основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления на рассмотрение в комиссию;

3.5.2. комиссия в течение 1 календарного дня с момента получения заявления рассматривает полученное заявление на предмет:

соответствия формы заявления, установленной в приложении №1 к настоящему административному регламенту, и полноты ее заполнения;

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

соответствия испрашиваемого вида разрешенного использования утвержденной документации по планировке территории, в которую входит данный земельный участок;

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

возможности использования условно разрешенного вида использования земельного участка исходя из требований технических регламентов;

3.5.3. в случае, если комиссией будет установлено, что форма заявления или ее заполнение не соответствует требованиям приложения №1 к настоящему административному регламенту и (или) земельный участок расположен на территории, на которую не распространяется градостроительные регламенты или для которой градостроительные регламенты не устанавливаются и (или) испрашиваемый вид разрешенного использования отсутствует в градостроительных регламентах, и (или) испрашиваемый вид разрешенного использования не соответствует утвержденной документации по планировке территории, и (или) установит, что использование земельного участка с испрашиваемым видом не будет соответствовать требованиям технических регламентов, комиссия в течение срока, указанного в подпункте 3.5.2

настоящего административного регламента, оформляет и направляет в управление рекомендации об отказе в выдаче разрешения.

В случае, если комиссией будет установлено, что форма заявления и ее заполнение соответствует требованиям приложения №1 к настоящему административному регламенту, земельный участок расположен на территории, для которой установлены градостроительные регламенты и на которую распространяются градостроительные регламенты, испрашиваемый вид разрешенного использования соответствует установленным в градостроительных регламентах условно разрешенным видам использования, испрашиваемый вид разрешенного использования соответствует утвержденной документации по планировке территории, использование испрашиваемого вида не приведет к нарушению требований технических регламентов, комиссия в течение срока, указанного в подпункте 3.5.2 настоящего административного регламента, оформляет и направляет в управление рекомендации о необходимости назначения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения;

3.5.4. продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) 1 календарный день;

3.5.5. результатом административной процедуры является направление рекомендаций комиссии о необходимости назначения публичных слушаний или об отказе в предоставлении разрешения начальнику управления.

3.6. Проведение публичных слушаний и подготовка рекомендаций комиссии:

3.6.1. основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику управления рекомендаций комиссии о необходимости назначения публичных слушаний;

3.6.2. начальник управления в течение 1 календарного дня с момента получения рекомендаций комиссии о необходимости назначения публичных слушаний назначает публичные слушания;

3.6.3. публичные слушания назначаются приказом управления и проводятся в порядке, определенном Положением о комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки и иным вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального образования городского округа - город Тамбов, утвержденным постановлением администрации области от 17.06.2016 №655.

Приказ о назначении публичных слушаний подлежит обязательному опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования нормативных правовых актов и иной официальной информации администрации области, в течение 5 календарных дней с момента принятия.

Срок проведения публичных слушаний составляет не более 30 календарных дней со дня опубликования приказа об их назначении до дня

опубликования заключения о результатах таких слушаний;

3.6.4. комиссия в день назначения публичных слушаний направляет сообщения правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение о месте, времени и цели проведения публичных слушаний;

3.6.5. на основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу выдачи разрешения комиссия в течение 8 календарных дней с момента опубликования заключения о результатах публичных слушаний осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их начальнику управления;

3.6.6. продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 44 календарных дня;

3.6.7. результатом административной процедуры является направление рекомендаций комиссии, указанных в подпункте 3.6.5 настоящего административного регламента, начальнику управления.

3.7. Принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче такого разрешения:

3.7.1. основанием для начала административной процедуры является получение начальником управления рекомендаций комиссии, указанных в абзаце первом подпункта 3.5.3 настоящего административного регламента, или рекомендаций комиссии, указанных в подпункте 3.6.5 настоящего административного регламента;

3.7.2. начальник управления назначает ответственного исполнителя.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) ответственного исполнителя, телефон сообщается заявителю по его письменного или устному обращению;

3.7.3. в случае принятия решения о выдаче разрешения исполнитель подготавливает проект приказа управления;

в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения исполнителем подготавливается проект уведомления об отказе в выдаче разрешения. В уведомлении об отказе в обязательном порядке указываются причины, послужившие основанием для отказа в предоставлении государственной услуги;

3.7.4. проект приказа или проект уведомления об отказе подписываются начальником управления и регистрируется в установленном порядке;

3.7.5. продолжительность административной процедуры (максимальный

срок ее выполнения) составляет 7 календарных дней с момента получения рекомендаций комиссии, указанных в абзаце первом подпункта 3.5.3 и подпункте 3.6.5 настоящего административного регламента;

3.7.6. результатом административной процедуры является приказ о выдаче разрешения или подписанное уведомление об отказе в предоставлении разрешения.

3.8. Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю:

3.8.1. основанием для начала административной процедуры является принятие приказа о выдаче разрешения или подписание уведомления об отказе;

3.8.2. один экземпляр приказа или уведомления об отказе направляется заявителю способом, который был указан в заявлении в течение 2 календарных дней с момента принятия;

3.8.3. получить результат предоставления государственной услуги возможно:

в управлении;

в МФЦ;

3.8.4. при обращении заявителя (его представителя) в МФЦ или управление за получением результата предоставления государственной услуги специалист осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

проверяет полномочия представителя заявителя;

находит документы, подлежащие выдаче;

знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов;

выдача документов заявителю производится под роспись в журнале;

3.8.5. специалист отказывает в выдаче документов обратившемуся за получением документов лицу по следующим основаниям:

обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий личность;

за выдачей документов обратилось ненадлежащее лицо.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался поставить свою подпись в получении документов, в журнале выдачи результатов предоставления услуг специалист делает соответствующую отметку «Получить документы отказался» и заверяет своей подписью;

3.8.6. если результат предоставления государственной услуги не получен в МФЦ заявителем в течение 30 календарных дней со дня его получения МФЦ от управления, специалист МФЦ направляет невостребованные документы в управление с одновременным информированием заявителя о том, что документы направлены в управление и доступны для получения в нем;

3.8.7. продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) 2 календарных дня;

3.8.8. результатом предоставления административной процедуры является выдача заявителю приказа о выдаче разрешения или уведомления об отказе.

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

4.1. Текущий контроль за исполнением положений настоящего регламента осуществляется должностными лицами управления, соответствующие обязанности которых определены их должностными регламентами. Текущий контроль осуществляется путем проверок исполнения по существу, форме и срокам положений регламента должностными лицами управления.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия и (или) бездействие должностных лиц управления, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей. Начальником управления устанавливается периодичность осуществления контроля и назначаются ответственные лица.

4.3. Ответственность должностных лиц управления, осуществляющих предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Контроль объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов своих членов - граждан, являющихся заявителями, при предоставлении государственной услуги, путем получения информации о наличии в действиях должностных лиц управления нарушений положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц управления

5.1. Заявитель может обжаловать принятые (осуществлённые) в ходе предоставления государственной услуги действия (бездействие) и решения в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может быть

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, настоящим регламентом для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, настоящим регламентом для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, настоящим регламентом;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим регламентом;

отказ управления, должностного лица управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в отношении должностных лиц управления в управление на имя начальника управления, в отношении начальника управления в администрацию области на имя главы администрации области.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации области, регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), федеральной государственной информационной системы до судебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями жалоба на решения и (или) действия (бездействие) управления и (или) должностных лиц управления также может быть подана в антимонопольный орган в порядке,

установленном антимонопольным законодательством.

Жалоба должна содержать:

наименование управления, должностного лица управления, 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) управления, должностного лица управления;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, должностного лица управления 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы управление принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, настоящим регламентом, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

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



прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 №155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

**ПРИЛОЖЕНИЕ №1**  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«предоставление разрешения на условно  
разрешенный вид использования земельного  
участка или объекта капитального строительства»

Форма

Заявление  
о предоставлении государственной услуги

Председателю комиссии по подготовке  
Правил землепользования и застройки и  
иным вопросам градостроительной деятельности  
на территории муниципального образования  
городского округа — город Тамбов,  
начальнику управления градостроительства  
и архитектуры, главному архитектору области  
А.А.Филатову

Заявитель \_\_\_\_\_

(для физических лиц: Ф.И.О.,

паспортные данные; для юридических лиц:

наименование, организационно-правовая форма

ОГРН/ИНН/КПП/ОКТМО)

(почтовый индекс и адрес

проживания, места нахождения)

Тел. \_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка/объекта капитального строительства (ненужное зачеркнуть).

1. Сведения о земельном участке:

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

1.2. вид права, на котором используется земельный участок \_\_\_\_\_;

Продолжение приложения №1  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«предоставление разрешения на условно  
разрешенный вид использования земельного  
участка или объекта капитального строительства»

1.3. ограничения использования и обременения земельного участка: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ;  
(собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

1.4. реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель  
использует земельный участок: \_\_\_\_\_ ;

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

1.5. кадастровый номер \_\_\_\_\_ ;

1.6. адрес \_\_\_\_\_ .

(индекс, область, город, улица, дом)

2. Сведения об объекте капитального строительства:

2.1. кадастровый номер \_\_\_\_\_ .

3. Территориальная зона в соответствии с Правилами землепользования  
и застройки города Тамбова \_\_\_\_\_ .

(наименование территориальной зоны)

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

Информацию о результате предоставления государственной услуги прошу  
направить почтовым отправлением или электронной почтой, результат выдать в  
уполномоченной организации \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Примечание. За полноту и достоверность предоставленных в заявлении  
сведений несет ответственность заявитель.

**ПРИЛОЖЕНИЕ №2**  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«предоставление разрешения на условно  
разрешенный вид использования земельного  
участка или объекта капитального строительства»

Форма

**Расписка**  
о приеме документов на предоставление государственной услуги

1. Наименование заявителя \_\_\_\_\_
2. Дата получения документов \_\_\_\_\_
3. Порядковый номер записи в журнале регистрации заявлений \_\_\_\_\_
4. Количество и наименование предоставляемых документов:

Наименование документа	Количество	Отметка о получении	Наименование документа	Количество	Отметка о получении

5. Дата выдачи результата предоставления государственной услуги \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Подпись специалиста, принявшего документы (расшифровка подписи)

**ПРИЛОЖЕНИЕ №3**  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«предоставление разрешения на условно  
разрешенный вид использования земельного  
участка или объекта капитального строительства»

**Блок-схема процедур предоставления государственной услуги**

