

Утверждаю Заместитель Главы  
Лебяжьевского  
муниципального округа по  
строительству и ЖКХ  
С.В.Волосатова



## ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

### Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Лебяжьевского муниципального округа Курганской области
2	Номер услуги в федеральном реестре	
3	Полное наименование услуги	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства
4	Краткое наименование услуги	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации Лебяжьевского муниципального округа от 16 марта 2022 года № 193 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Лебяжьевского муниципального округа муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»
6	Перечень «подуслуг»	Нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	Терминальные устройства в МФЦ Единый портал государственных услуг Мониторинг качества предоставления муниципальных услуг органами Администрации Лебяжьевского муниципального округа

Раздел 2. «Общие сведения об услуге»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства										
Не более 47 дней	Не более 47 дней	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	-	-	Лично в органе, в МФЦ, через Единый портал	Лично в органе, в МФЦ,

Раздел 3. «Сведения о заявителях услуг»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителям и заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства							
1	Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели	Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица	<p>1) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, предусмотренную Административным регламентом;</p> <p>2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, наименование юридического лица, почтовый адрес должны быть написаны полностью;</p> <p>3) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них, исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;</p> <p>4) документы на бумажных носителях предоставляются либо в подлинниках, либо в виде нотариально удостоверенных копий документа для обозрения и снятия копий специалистом Администрации Лебяжьеvского муниципального округа, прилагаемых к заявлению (уведомлению), и подлежащие возврату заявителю.</p> <p>При подаче заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг заявитель при получении разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, предоставляет оригиналы документов, направленных в электронной форме, либо их нотариально удостоверенные копии.</p>	Возможно	Уполномоченные представители, полномочия которых оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	В соответствии с действующим законодательством РФ

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства							
1	Заявление	Заявление для предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства	1 оригинал	Нет	-	Приложение 1 к техсхеме	-
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя	Паспорт	1 копия	Предоставляется оригинал документа только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	-	-
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя	Доверенность	1 копия	В случае обращения за получением услуги представителя заявителя	Доверенность должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город, (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), - дату ее совершения (число, месяц и год) - сведения о предоставляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); в отношении юридического лица - полное наименование, адрес место нахождения и (при наличии) регистрационный номер; - полномочия представителя; - подпись представляемого или представителя юридического лица; а также может содержать: - срок, на который она выдана; указание на право или запрет последующего передоверия.	-	-
4	правоустанавливающие документы на объекты недвижимости	Договор купли-продажи; договор участия в долевом строительстве; договор дарения; свидетельство о праве на наследство; Решение суда; справка ЖСК о полной оплате пая; документ о приватизации — передаче квартиры в собственность	1 копия	Права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости	Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	-	-
5	нотариально заверенное согласие всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на условно	нотариально заверенное согласие всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства	1 оригинал	В случае обращения за получением услуги	Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	-	-

6	протокола общественных обсуждений или публичных слушаний	протокола общественных обсуждений или публичных слушаний	1 копия	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	Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	-	-
---	--	--	---------	--	---	---	---

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/ наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства								
Нет	Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП	- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем; - выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем	Администрация Лебяжьевского муниципального округа	ФНС	SID0003525	3 рабочих дня	-	-
Нет	Выписка из ЕГРН	Правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае если право собственности зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости	Администрация Лебяжьевского муниципального округа	Росреестр	SID0003564	3 рабочих дня	-	-

Раздел 6. Результат услуги

№ п/п	Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом услуги	Требования к документу/ документам, являющемуся(имся) результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения не востребовавшихся заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства								

1	Выдача документа, подтверждающего предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства.	Документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них, исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание	Положительный	-	-	Лично в органе, в МФЦ	5 лет	1 месяц
2	Выдача документа, об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства.	Документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них, исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание	отрицательный	-	-	Лично в органе, в МФЦ	5 лет	1 месяц

Раздел 7.1. «Технологические процессы предоставления услуги в Органе»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства						
1	Прием и регистрация заявления	Прием заявления осуществляет ответственное должностное лицо Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки сельских поселений, входящих в состав Лебяжьевского муниципального органа	1 день	Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	Согласно Приложению 1 к данной технологической схеме
2	Формирование и направление межведомственных запросов	Должностное лицо ответственного структурного подразделения Администрации подготавливает и направляет с использованием межведомственного информационного взаимодействия запрос о представлении в Администрацию документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.	3 рабочих дня	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги	-	-

3	<p>Подготовка решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства</p>	<p>Должностное лицо ответственного структурного подразделения Администрации в течение трех рабочих дней осуществляет подготовку проекта постановления Главы Лебяжьевского муниципального округа о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства. Должностное лицо ответственного структурного подразделения Администрации направляет проект решения о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений Главе Лебяжьевского муниципального округа. Публичные слушания или общественные обсуждения по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства проводятся в порядке, определенном ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. На основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении такого разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации Главе Лебяжьевского муниципального округа.</p> <p>Должностное лицо ответственного структурного подразделения Администрации готовит проект постановления Администрации Лебяжьевского муниципального округа о предоставлении разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства и направляет Главе Лебяжьевского муниципального округа.</p> <p>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 публикуется в порядке, установленном Уставом Лебяжьевского муниципального округа для опубликования правовых актов Администрации Лебяжьевского</p>	43 календарных дня	<p>Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Документационное обеспечение, технологическое обеспечение</p>	-
---	--	---	--------------------	---	--	---

		муниципального округа.				
4	Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Администрации Лебяжьевского муниципального округа, 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.	1 рабочий день	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-

Раздел 7.2. «Технологические процессы предоставления услуги в МФЦ»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	Работник МФЦ проверяет соответствие документа, удостоверяющего личность нормативно установленным требованиям, соответствие лица, обратившегося за предоставлением услуги, фотографии в документе, удостоверяющем личность.	Не более 5 минут	Работник МФЦ ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	
2	Проверка полномочий представителя заявителя	Работник МФЦ проверяет сведения в доверенности, правомочие лица, обратившегося за услугой, действовать от имени физического (юридического) лица либо проверяет сведения в документе, подтверждающем право лица действовать от имени физического (юридического) лица без доверенности	Не более 5 минут	Работник МФЦ ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	
3	Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления, представленного заявителем	Работник МФЦ осуществляет проверку правильности заполнения заявления, принимает от заявителя согласие на обработку персональных данных заявителя, проверяет комплект документов необходимых для предоставления государственной услуги	Не более 20 минут	Работник МФЦ ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	Форма заявления, согласно Приложению 1 к данной технологической схеме
4	Регистрация заявления в АИС МФЦ	Работник МФЦ регистрирует заявление и документы в АИС МФЦ. В случае если регистрация в АИС МФЦ невозможна по техническим причинам, работник МФЦ регистрирует заявление и документы на бумажном носителе.	Не более 60 минут	Работник МФЦ ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	
5	Выдача заявителю расписки с указанием перечня принятых документов и информации для справок о ходе исполнения услуги	Работник МФЦ заполняет и выдает заявителю расписку о приеме документов, в расписке указывается номер и дата регистрации заявления и документов, перечень документов, которые заявитель предоставил, указываются иные сведения, существенные для предоставления услуги.	Не более 5 минут	Работник МФЦ ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	
6	Передача документов в Орган	Подготовка ведомости приема-передачи документов.	Передача документов из МФЦ в Орган осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов	Работник МФЦ ответственный за прием документов	курьерская доставка.	Форма ведомости приема-передачи, согласно Приложению 3 к данной технологической схеме
7	Получение	Подготовка ведомости приема-передачи итоговых документов.	Передача документов	Специалист Органа	курьерская доставка.	Форма ведомости

	документов из Органа		из Органа в МФЦ осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги Органом			приема-передачи итоговых документов, согласно Приложению 4 к данной технологической схеме
8	Оповещение заявителя о готовности результата предоставления услуги	Работник МФЦ, специалист Органа				СМС информирование, оповещение по телефону
9	Выдача документов заявителю (если предусмотрено Административным регламентом)	Работник МФЦ ответственный за прием документов проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, выдает документы, проставляя отметки о выданных документах в расписке. Заявитель проставляет подпись в расписке.				Автоматизированное рабочее место
10	Оценка качества предоставления услуги заявителем	Работник МФЦ ответственный за прием документов информирует заявителя о возможности оценить качество предоставленной услуги				СМС рассылка (по телефону), пульт выбора услуг, на информационном портале vashkontrol.ru

Раздел 8. «Особенности предоставления услуги в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства						
<p>Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- непосредственно в Администрации Лебяжьеvского муниципального округа при устном или письменном обращении;</li> <li>- на информационных стендах Администрации Лебяжьеvского муниципального округа, а также при помощи средств телефонной связи, электронной почты 45t01102@kurqanobl.ru;</li> <li>- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) <a href="https://www.gosuslugi.ru">https://www.gosuslugi.ru</a></li> <li>- в отделе Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»</li> </ul>	<p>- МФЦ: официальный сайт ГБУ «МФЦ»</p>	<p>Через экранную форму на ЕПГУ</p>	<p>В случае подачи заявления с использованием Портала обращения заявителя, поступившее в электронной форме, распечатывается и подлежит регистрации в установленном Административным регламентом порядке, заявителю в личный кабинет на Портале направляется уведомление о приеме и регистрации заявления с указанием номера и даты регистрации заявления.</p>	<p>нет</p>	<p>- Личный кабинет заявителя на ЕПГУ, - электронная почта заявителя</p>	<p>Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Лебяжьеvского муниципального округа, ГБУ «МФЦ», либо в Правительство Курганской области, являющееся учредителем ГБУ «МФЦ», а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».</p>

## Приложение 1

к административному регламенту предоставления  
Администрацией Лебяжьевского муниципального  
округа муниципальной услуги по предоставлению  
разрешения на условно разрешенный вид  
использования земельного участка или объекта  
капитального строительства

**Форма**

В комиссию по подготовке  
правил землепользования  
и застройки территорий  
Лебяжьевского муниципального округа

от: \_\_\_\_\_  
место нахождения: \_\_\_\_\_  
почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
тел.: \_\_\_\_\_

### **Заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства территории Лебяжьевского муниципального округа**

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 территорий, входящих в состав Лебяжьевского муниципального округа.

Я даю согласие Администрации Лебяжьевского муниципального округа Курганской области  
на обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои  
персональные данные могут передаваться Администрацией Лебяжьевского муниципального округа  
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.

М.П. (для юридического лица)

Приложение 2

к административному регламенту предоставления  
Администрацией Лебяжьевского муниципального  
округа муниципальной услуги по предоставлению  
разрешения на условно разрешенный вид  
использования земельного участка или объекта  
капитального строительства

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами землепользования и застройки муниципального образования \_\_\_\_\_, утвержденными \_\_\_\_\_, на основании заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, рекомендации Комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки (протокол от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_).

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства «\_\_\_\_\_» в отношении земельного (наименование условно разрешенного вида использования)

участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенного по адресу:  
\_\_\_\_\_  
(указывается адрес)

2. Опубликовать настоящее постановление в «\_\_\_\_\_».

4. Настоящее решение (*постановление/распоряжение*) вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на \_\_\_\_\_.

Должностное лицо (ФИО) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление государственной (муниципальной) услуги)

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления  
Администрацией Лебяжьеvского муниципального  
округа муниципальной услуги по предоставлению  
разрешения на условно разрешенный вид  
использования земельного участка или объекта  
капитального строительства

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и представленных документов \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя,

\_\_\_\_\_  
дата направления заявления)

на основании \_\_\_\_\_

принято решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в связи с:

\_\_\_\_\_  
(указывается основание отказа в предоставлении разрешения)

Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (*указать уполномоченный орган*), а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица органа,  
осуществляющего  
предоставление государственной  
(муниципальной) услуги)

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления Администрацией Лебяжьевского муниципального округа муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

(фамилия, имя, отчество, место жительства - для физических лиц; полное наименование, место нахождения, ИНН –для юридических лиц )

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и представленных документов \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица– заявителя,

\_\_\_\_\_  
дата направления заявления)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги «Предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» в связи с: \_\_\_\_\_

(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

\_\_\_\_\_  
государственной (муниципальной) услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление государственной (муниципальной) услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (указать уполномоченный орган), а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление государственной (муниципальной) услуги)