

АДМИНИСТРАЦИЯ  
БЕЗВЕРХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
с.Безверхово

22.04.2014

№ 48

Об утверждении  
Административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Изменение видов разрешенного использования  
земельных участков и (или) объектов  
капитального строительства»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами : от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Безверховского сельского поселения № 12 от 04.02.2013 года , в целях приведения муниципальных правовых актов органов местного самоуправления в соответствие с действующим законодательством,

ПОСТАНОВЛЯЮ :

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Изменение видов разрешенного использования земельных участков и (или) объектов капитального строительства" согласно Приложения.

2. Главному специалисту администрации Безверховского сельского поселения Краваль Л.В. опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Безверховского сельского поселения.

3 . Принятое поставленное вступает в силу с момента его вынесения.

Глава администрации,  
Глава Безверховского сельского поселения

А.Н.Безуглый

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ИЗМЕНЕНИЕ ВИДОВ  
РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И (ИЛИ)  
ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Изменение видов разрешенного использования земельных участков и (или) объектов капитального строительства" (далее - регламент) разработан в целях обеспечения информационной открытости и прозрачности предоставления муниципальной услуги, информированности потребителей этой услуги о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги и повышения доступности.

2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам. От имени физических и юридических лиц могут выступать их представители, полномочия которых оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы органов администрации Безверховского сельского поселения, предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов администрации и организаций, обращение Безверховского сельского поселения в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; справочные телефоны органов администрации Безверховского сельского поселения, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; адрес официального сайта администрации Безверховского сельского поселения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты органов администрации Безверховского сельского поселения :

а) администрация Безверховского сельского поселения:

адрес: 692721, Приморский край, Хасанский район, с.Безверхово, ул. Советская, 23а;

адрес сайта <http://bezverhovskoe.ucoz.ru/>;

адрес электронной почты: adm\_BSP@mail.primorye.ru;

телефон:8-42331-93116;

график работы:

понедельник - пятница с 09.00 до 17.00 часов;

перерыв с 13.00 до 14.00 часов;

б) муниципальное бюджетное учреждение \_\_\_\_\_

"Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг":

адрес: \_\_\_\_\_;

адрес сайта: \_\_\_\_\_;

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_;

справочный телефон: \_\_\_\_\_;

график приема заявителей:

понедельник - пятница с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ часов;

суббота с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ часов.

Особенности предоставления муниципальной услуги в муниципальном бюджетном

учреждении \_\_\_\_\_ "Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг" (далее - МФЦ).

4. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги осуществляется:

- с использованием электронной почты;
- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Информация о регламенте размещается:

на стендах непосредственно в администрации Безверховского сельского поселения.

в муниципальном бюджетном учреждении "Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг";

на Интернет-сайтах: <http://bezverhovskoe.ucoz.ru/>

Информирование граждан и юридических лиц о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования (информирование конкретного лица) и публичного информирования (информирование неопределенного круга лиц) в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами администрации Безверховского сельского поселения, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, специалистами МФЦ, лично, по телефону. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Безверховского сельского поселения (специалисты МФЦ) подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, с использованием официально-делового стиля речи.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут, длительность устного информирования при личном обращении не должна превышать 10 минут.

Должностные лица (специалисты МФЦ), осуществляющие индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов администрации.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе предоставления муниципальной услуги при обращении в администрации Безверховского сельского поселения осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- а) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;
- б) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- в) порядок предоставления муниципальной услуги и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- г) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- д) о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц органа местного самоуправления и (или) организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги;
- е) времени и месте приема и выдачи документов;
- ж) стадии реализации муниципальной услуги;
- з) основания для отказа в приеме документов.

Публичное информирование о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения на официальном сайте администрации Безверховского сельского поселения и в федеральной государственной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" следующей информации:

сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги - "Изменение видов разрешенного использования земельных участков и (или) объектов капитального строительства" (далее - муниципальная услуга).

6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - муниципальную услугу предоставляет администрация Безверховского сельского поселения .

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и 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 муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный \_\_\_\_\_.

7. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

а) постановления администрации Безверховского сельского поселения о предоставлении разрешения (об отказе в предоставлении разрешения) на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства (далее - Постановление);

б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - Уведомление об отказе).

8. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги - 60 рабочих дней.

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 29 декабря 2004 года N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";
- Федеральный закон от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Постановление главы администрации Безверховского сельского поселения от 04.02.2014 года № 12.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

а) Заявление о выдаче разрешения (в виде отдельного документа) (приложение N 1).

Заявление должно содержать следующие сведения:

- фамилию и инициалы заявителя - физического лица, личную подпись заявителя - физического лица;
- полное наименование заявителя - юридического лица, юридический адрес, фамилию и инициалы руководителя, подписи руководителя, печать юридического лица;
- сведения о постановке на кадастровый учет земельного участка (кадастровый номер), в отношении которого испрашивается разрешение;
- сведения о правах на земельный участок;
- сведения о правах на объект капитального строительства;
- сведения о земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому испрашивается разрешение, а также о зданиях, строениях, сооружениях, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому испрашивается разрешение;
- сведения, содержащие общую информацию о планируемых объемах ресурсов, необходимых для функционирования объекта (численность работающих, грузооборот, потребность в подъездных железнодорожных путях, энергообеспечении, водоснабжении и т.д.), о предполагаемом уровне воздействия на окружающую среду (объем и характер выбросов в атмосферу, количество отходов производства и степень их вредности), о планируемом количестве посетителей и о потребности в местах парковки автомобилей и т.д.);

- схема планируемой застройки земельного участка с указанием мест расположения существующих и намечаемых построек и описанием их характеристик (общая площадь, этажность, места парковки автомобилей и т.д.);
  - испрашиваемый вид условно разрешенного использования земельного участка, объекта капитального строительства;
- б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- в) копия доверенности, копия документа, удостоверяющего личность доверенного лица;
- г) правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии);
- д) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости расположенные на земельном участке, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии);
- е) в случае если заявитель владеет участком, объектом капитального строительства на праве аренды, либо на ином праве, не являющемся правом собственности, к запросу прилагается согласие собственника земельного участка, объекта капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение, на условно разрешенный вид использования.

В случае обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, земельный участок или объект капитального строительства которому принадлежат на праве общей долевой или совместной собственности, к заявлению прилагается согласие других собственников на использование земельного участка, объекта капитального строительства в соответствии с условно разрешенным видом использования.

Документы, указанные в предоставляются в оригиналах, документы, указанные в [подпунктах б\), в\), г\), д\)](#) предоставляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником.

Для рассмотрения вопроса могут быть затребованы у заявителя дополнительно:

- согласования органов, осуществляющих государственный контроль и надзор за использованием и охраной водных объектов (в случае если земельный участок расположен в водоохранной зоне или вблизи нее);
- согласования изменения вида разрешенного использования органами Роспотребнадзора;
- согласования иных органов (при необходимости).

11. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения с заявлением юридического лица или индивидуального предпринимателя);

б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

в) выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения (при наличии на земельном участке зданий, строений, сооружений);

г) копия кадастрового паспорта земельного участка (кадастровая выписка о земельном участке);

д) копия технического или кадастрового паспорта на объекты недвижимости (при наличии на земельном участке зданий, строений, сооружений).

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [пункте 11](#) настоящего раздела, запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не предоставил указанные документы самостоятельно.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги:

а) подача заявления и документов (копий) лицом, не наделенным в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочиями действовать от имени собственника земельного участка, здания, строения, сооружения, объекта, строительство которого не завершено;

б) тексты документов написаны не разборчиво, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), адреса мест жительства заявителя, кадастровые номера земельного участка и (или) объекта (объектов) капитального строительства;

в) заявление, документы исполнены карандашом;

г) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) несоответствие параметров земельного участка и объектов капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение, градостроительным регламентам, установленным правилами землепользования и застройки Безверховского сельского поселения ;

б) земельный участок, в отношении которого запрашивается разрешение, относится к земельным участкам, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или для которых градостроительные регламенты не устанавливаются;

в) представление недостоверных сведений в заявлении о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

г) отсутствие у заявителя документов, указанных в [пункте 10](#) настоящего регламента;

д) обращение заявителя о прекращении рассмотрения его заявления либо заявление на отзыв доверенности на право представления его интересов;

е) несоответствие информации, указанной в заявлении и пакете документов, сведениям, полученным в результате запросов из соответствующих органов (организаций).

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 отсутствует.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, без взимания муниципальной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не более 15 минут, максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

Для повышения комфортности заявителей при получении услуг в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, предусмотрены следующие условия:

а) прием заявителей осуществляется в специально выделенных кабинках. Каждое помещение оформляется информационной табличкой с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

б) оснащение помещения средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, охранной сигнализации;

в) работа с гражданами производится в помещении, оборудованном мультимедийной системой, включающей кондиционирование воздуха, а также камерами видеонаблюдения, системой звукового информирования и электронной системой управления очередью;

г) помещение ожидания граждан оснащено местами для ожидания и столиками для оформления документов; аппаратом для ксерокопирования; информационным киоском, который позволяет любому желающему ознакомиться и получить информацию, размещенную на сайтах администрации Приморского края, \_\_\_\_\_; плазменных панелях и информационных стендах.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- информированность заявителей о муниципальной услуге;
- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;
- вежливость специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;
- компетентность, оперативность и профессиональная грамотность персонала;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

Для доступности и качества муниципальной услуги предусмотрены следующие условия:

а) пешеходная доступность здания от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги (не более 5 минут);

б) наличие отдельного входа в здание, который оборудован пандусом для беспрепятственного передвижения инвалидов и детских колясок;

в) на прилегающей территории имеются места для парковки автомобильного транспорта.

При предоставлении муниципальной услуги специалист, обеспечивающий ее предоставление, взаимодействует с заявителем:

при личном обращении заявителя не более 2-х раз.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- лично;
- по телефону;
- посредством электронной почты;
- через письменное обращение;
- через Личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

20. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

а) прием заявления и документов, их регистрация (далее - "Прием");

б) рассмотрение пакета документов, формирование и направление межведомственного запроса, подготовка и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства (далее - "Подготовка и проведение публичных слушаний");

в) подготовка и направление главе Безверховского сельского поселения - главе администрации Безверховского сельского поселения рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения (далее - "Подготовка и направление рекомендаций");

г) подготовка и подписание Постановления;

д) выдача результата предоставления муниципальной услуги (далее - "Выдача").

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

21. Прием заявления и документов, их регистрация.

Основанием для начала административной процедуры "Прием" является письменное обращение заявителя (его доверенного лица) с приложением пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 10](#) настоящего регламента.

Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет соответствие представленных документов (оригиналы и их копии) следующим требованиям, удостоверяясь, что:

- доверенность представителя заявителя в установленных законодательством случаях нотариально заверена;
- текст документов написан разборчиво;
- фамилии, имена и отчества (последний - при наличии), адреса мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 12 настоящего регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае неприятия мер по устранению недостатков, специалист, ответственный за прием документов, оформляет в двух экземплярах уведомление об отказе в приеме документов. Пакет документов с одним экземпляром уведомления об отказе передается заявителю. Второй экземпляр уведомления передается не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления уведомления в архив уполномоченного органа.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием заявления, оказывает помощь в заполнении заявления.

Поступившее заявление регистрируется специалистом, ответственным за прием документов. При приеме его регистрируют в программно-техническом комплексе, где указывают порядковый номер записи, дату приема, данные о заявителе (фамилия, имя, отчество, адрес регистрации).

После регистрации заявления специалист, ответственный за прием документов:

а) готовит в двух экземплярах расписку о приеме заявления и документов (далее - расписка), в которой указывается:

- номер и дата регистрации;
- данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица наименование юридического лица);
- наименование муниципальной услуги;
- описание представленных документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из представленных документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- дата выдачи результата муниципальной услуги;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, и его подпись;
- телефон, по которому заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения;

б) предлагает заявителю расписаться в расписке, указать дату и вручает заявителю первый экземпляр расписки;

в) формирует дело, в которое включает:

- заявление;
- прилагаемые к заявлению документы;
- второй экземпляр расписки с подписью заявителя в ее получении.

Специалист, ответственный за прием документов передает пакет документов не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления должностному лицу уполномоченного органа (руководителю) для рассмотрения и направления секретарю комиссии по Правилам землепользования и застройки Безверховского сельского поселения (далее - секретарь комиссии).

При поступлении документов в форме электронных документов (электронные документы в формате PDF, JPG, PNG, BMP) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и



муниципальных услуг, расписка в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

22. Прием заявления и документов, поступивших по почте, их регистрация, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в соответствии с [пунктом 21](#) настоящего регламента. После регистрации заявления должностное лицо, ответственное за прием заявления, готовит в двух экземплярах расписку о приеме заявления (уведомление об отказе в приеме документов) в течение 1 рабочего дня с момента регистрации, одну из которой направляет заявителю, вторую в уполномоченный орган.

При направлении заявления и документов по почте, документы, указанные в [подпунктах а\), е\) пункта 10](#) настоящего регламента предоставляются в оригиналах, документы, указанные в [подпунктах б\), в\), г\), д\) пункта 10](#) настоящего регламента предоставляются в копиях.

Результатом административной процедуры является прием и передача в уполномоченный орган заявления и пакета документов от заявителя. Способ фиксации - электронный (бумажный).

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры "Прием" - 1 рабочий день.

23. Рассмотрение пакета документов, формирование и направление межведомственного запроса, подготовка и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

Основанием для начала административной процедуры "Подготовка и проведение публичных слушаний" является поступление документов должностному лицу уполномоченного органа.

Должностное лицо уполномоченного органа:

а) рассматривает документы, принятые от заявителя;

б) направляет документы, принятые от заявителя, секретарю комиссии.

Секретарь комиссии в течение 7 рабочих дней:

проводит проверку правовых оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) документы представлены в соответствии с перечнем документов, предусмотренными [пунктом 10](#) настоящего регламента;

б) представление муниципальной услуги входит в компетенцию администрации Безверховского сельского поселения ;

в) отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 13](#) настоящего регламента;

запрашивает в федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии сведения о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования.

Формирует и направляет межведомственный запрос в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 11](#) настоящего регламента.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного информационного взаимодействия в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

При возможном электронном взаимодействии вышеуказанные документы предоставляются в электронном виде.

Ответ на запрос включает в себя документы (информацию), которые были отражены в запросе уполномоченного органа, либо содержит информацию об отсутствии соответствующих документов (информации).

Ответ на запрос может быть сформирован на бумажном носителе или при возможном электронном взаимодействии в электронном виде.

Секретарь комиссии проводит проверку полученных документов (информации) на предмет соответствия их межведомственному запросу.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, секретарь комиссии:

готовит проект постановления администрации Безверховского сельского поселения о назначении публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования 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 а также направляет информационное сообщение о проведении публичных слушаний для опубликования в официальном печатном издании и размещения его на официальном сайте администрации Безверховского сельского поселения в сети Интернет;

не позднее, чем за 3 дня до дня проведения публичных слушаний информирует членов комиссии о заседании путем направления им телефонограмм или иным способом.

Публичные слушания проводятся в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Безверховского сельского поселения.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, секретарь комиссии готовит проект Уведомления об отказе с указанием оснований, указанных в [пункте 13](#) настоящего регламента.

После подписания проект Уведомления об отказе должностным лицом уполномоченного органа секретарь комиссии направляет Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту ответственному за выдачу результата муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является изготовление протокола и заключения о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры "Подготовка и проведение публичных слушаний" - 30 рабочих дней.

24. Подготовка и направление главе Безверховского сельского поселения - главе администрации Безверховского сельского поселения рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Основанием для начала административной процедуры "Подготовка и направление рекомендаций" является поступление заключения о результатах публичных слушаний в комиссию по Правилам землепользования и застройки Безверховского сельского поселения (далее - Комиссия).

Комиссия в течение пяти рабочих дней с момента получения указанных документов:

- осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения;
- направляет главе Безверховского сельского поселения - главе администрации Безверховского сельского поселения данные рекомендации.

Результатом административной процедуры является подготовка и направление рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры "Подготовка и направление рекомендаций" - 10 рабочих дней.

25. Подготовка и подписание Постановления.

Основанием для начала административной процедуры "Подготовка и подписание Постановления" является поступление рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

После поступления рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения в Комиссию, секретарь комиссии готовит и согласовывает проект Постановления.

Согласование Постановления органами администрации Безверховского сельского поселения осуществляется в порядке делопроизводства.

После согласования проекта Постановления направляет главе Безверховского сельского поселения - главе администрации Безверховского сельского поселения на подписание проект

Постановления.

Глава Безверховского сельского поселения - глава администрации Безверховского сельского поселения в течение трех дней с момента поступления согласованного проекта Постановления подписывает Постановление.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры "Подготовка и подписание Постановления" - 10 рабочих дней.

26. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры "Выдача" является получение специалистом, ответственным за выдачу результата муниципальной услуги, результата муниципальной услуги.

При выдаче результата услуги специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги:

- а) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- б) принимает у заявителя расписку, полученную им при обращении за предоставлением муниципальной услуги;
- в) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- г) выдает заявителю результат муниципальной услуги;
- д) заносит данные о выдаче результата муниципальной услуги в программно-технический комплекс.

Заявитель расписывается в получении результата муниципальной услуги в расписке.

Если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран способ получения результата муниципальной услуги по почте, специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, отправляет результат муниципальной услуги заявителю заказным письмом по указанному в заявлении адресу в порядке делопроизводства.

В случае обращения заявителя с использованием электронной почты, результат услуги (электронные документы в формате PDF, JPG, PNG, BMP) направляется на адрес электронной почты заявителя.

В случае неполучения заявителем результата услуги лично в течение 3 дней с момента поступления результата муниципальной услуги на выдачу специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, направляет по почте по указанному в заявлении адресу письменное уведомление о необходимости получить результат услуги с указанием срока возможности такого получения (в течение 30 дней). В случае если по истечении срока, указанного в уведомлении, заявитель не обращается за результатом услуги, специалист, ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги, передает не позднее одного рабочего дня, следующего за днем истечения 30 дневного срока результат услуги на хранение в архив уполномоченного органа.

Специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, передает на хранение уполномоченного органа, сформированное дело.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры "Выдача" - 5 рабочих дней.

27. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителем предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Портал) путем заполнения специальной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается на Портале. Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа, в письменном виде почтой или получить лично. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги:

- принято от заявителя;
- передано в ведомство;
- услуга не предоставлена (гражданин не явился в соответствии с назначенной очередью);

– исполнено.

В заявлении указывается адрес электронной почты, если результат муниципальной услуги должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если результат муниципальной услуги должен быть направлен в письменном виде.

Адресованное на Портале заявление в тот же день перенаправляется в адрес информационной системы администрации . Безверховского сельского поселения.

Одновременно с заявлением заявитель направляет в электронной форме (электронные документы в формате PDF, JPG, PNG, BMP) необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, предусмотренные [пунктом 10](#) настоящего регламента.

После получения пакета документов секретарь комиссии, уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет о принятии пакета документов к рассмотрению.

Получение результата муниципальной услуги осуществляется согласно способу получения результата муниципальной услуги, указанному в заявлении.

При этом уполномоченный орган обязан выдать результат муниципальной услуги на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

#### IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляют должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению муниципальной услуги.

29. 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.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся ежемесячно, внеплановые в случае поступления жалоб.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится уполномоченным должностным лицом в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами, принимающими участие в исполнении муниципальной услуги настоящего регламента, инструкций. По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Персональная ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

30. Ответственность должностных лиц органов администрации городского округа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственность специалистов за исполнение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов, отвечает:

- а) за соблюдение сроков и порядка приема документов;
- б) за проведение проверки полноты и достоверности сведений, представленных заявителем.

Секретарь комиссии, отвечает:

- а) за правильность оформления и порядка проведения публичных слушаний в Безверховском сельском поселении, или отказа в предоставлении муниципальной услуги в

Безверховском сельском поселении;

б) за соблюдение сроков.

Специалист, ответственный за выдачу документов, отвечает за соблюдение сроков и порядка выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги отвечают за организацию работы по своевременной и качественной подготовке решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения имеют право направлять индивидуальные или коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего  
муниципальную услугу, должностного лица органа,  
предоставляющего муниципальную услугу,  
либо муниципального служащего

32. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, (уполномоченного должностного лица, муниципального служащего), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

33. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [разделе III](#) настоящего регламента.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, от заявителя;

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

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, отказ должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

34. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является

жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного должностного лица или муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного должностного лица либо муниципального служащего;

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

Жалоба заявителя подлежит регистрации в течение одного дня со дня поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

35. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы посредством письменного, либо устного обращения, а также на Интернет-сайте: : <http://bezverhovskoe.ucoz.ru>, на информационном стенде, по электронной почте: [adm\\_BSP@mail.primorye.ru](mailto:adm_BSP@mail.primorye.ru).

36. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу по адресу: 692721, Приморский край, Хасанский район, с.Безверхово, ул. Советская, 23а на бумажном носителе, в электронной форме по адресу: [adm\\_BSP@mail.primorye.ru](mailto:adm_BSP@mail.primorye.ru).

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в адрес администрации Безверховского сельского поселения по адресу: 692721, Приморский край, Хасанский район, с.Безверхово, ул. Советская, 23а на бумажном носителе, в электронной форме по адресу: [adm\\_BSP@mail.primorye.ru](mailto:adm_BSP@mail.primorye.ru).

Жалоба может быть направлена по почте; с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу электронной почты: <http://bezverhovskoe.ucoz.ru/>, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится главой Безверховского сельского поселения - главой администрации Безверховского сельского поселения по адресу: 692721, Приморский край, Хасанский район, с.Безверхово, ул. Советская, 23а; специалистом администрации Безверховского сельского поселения по адресу: 692721, Приморский край, Хасанский район, с.Безверхово, ул. Советская, 23а.

С информацией о порядке записи на личный прием должностных лиц администрации Безверховского сельского поселения, о графике личного приема, адресе местонахождения должностных лиц заявитель может ознакомиться на официальном сайте администрации Безверховского сельского поселения в сети Интернет: <http://bezverhovskoe.ucoz.ru/>.

37. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.



38. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решение, принятое должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу (должностного лица, муниципального служащего), может быть обжаловано заявителем в судебном порядке, в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Изменение видов разрешенного использования земельных  
участков и (или) объектов капитального строительства"

Председателю комиссии  
по \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_,  
(Организационно-правовая форма  
и полное наименование  
юридического лица, Ф.И.О.  
физического лица,  
индивидуального  
предпринимателя.  
Сведения о заявителе: ИНН,  
почтовый и юридический адрес  
ОГРН (для юридического лица),  
паспортные данные, место  
регистрации, почтовый адрес,  
контактный телефон, адрес  
электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ  
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования

\_\_\_\_\_ в отношении земельного участка (объекта капитального строительства) (нужное подчеркнуть) по адресу \_\_\_\_\_

в связи с \_\_\_\_\_

1. Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_
2. Сведения о правах на земельный участок \_\_\_\_\_
3. Сведения о правах на объект капитального строительства \_\_\_\_\_
4. Сведения о земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому испрашивается разрешение, а также о зданиях, строениях, сооружениях, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому испрашивается разрешение \_\_\_\_\_
5. Сведения, содержащие общую информацию о планируемых объемах ресурсов, необходимых для функционирования объекта (численность работающих, грузооборот, потребность в подъездных железнодорожных путях, энергообеспечении, водоснабжении и т.д.), о предполагаемом уровне воздействия на окружающую среду (объем и характер выбросов в атмосферу, количество отходов производства и степень их вредности), о планируемом количестве посетителей и о потребности в местах парковки автомобилей и т.д.) \_\_\_\_\_
6. Схема планируемой застройки земельного участка с указанием мест расположения существующих и намечаемых построек и описанием их характеристик (общая площадь, этажность, места парковки автомобилей и т.д.) прилагается.

Способ получения муниципальной услуги: лично, по почте, в электронном виде (не нужно вычеркнуть).

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (подпись, инициалы, фамилия)



**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР)  
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ИЗМЕНЕНИЕ ВИДОВ  
РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И (ИЛИ)  
ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"**

