**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»**

**Раздел 1. Общие сведения о государственной услуге**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Отдел экономического развития, имущественных отношений Администрации муниципального образования Куркинский район |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 71000000001633476319 |
| 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 или объекта капитального строительства |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление Администрации муниципального образования Куркинский район от 11.11.2015 № 783 «Об Утверждении административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования Куркинский район муниципальной услуги " Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства " |
| 6 | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Анкетирование заявителей при проведении мониторинга качества предоставления муниципальных услуг |

**Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ  обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | При подаче заявления по месту жительства (по месту обращения) | Наличие платы (гос. пошлины) | Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы(гос.пошлины) | КБК для взимания платы (гос.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 или объекта капитального строительства | | | | | | | | | | |
| 3 месяца | 3 месяца | 1.Подача заявления не в приемное время;  2. подача заявления о предоставлении муниципальной услуги ненадлежащим лицом;  3. заявление исполнено карандашом;  4. в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников Администрации муниципального образования Куркинский район, а также членов их семей;  5. текст заявления не поддается прочтению, неразборчиво написан;  6. в заявлении или в документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также, если документы исполнены карандашом;  7. имеются документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;  8. к заявлению не приложены документы, указанные в его приложении | 1. отсутствие документов,  2. отсутствие заявленного условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства в перечне условно разрешенных видов использования, установленных для территориальной зоны, в пределах которой находится земельный участок или объект капитального строительства;  3. несоблюдение условия о соответствии заявленного условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства требованиям технических регламентов;  4. заключение о результатах публичных слушаний (протокол и итоги), содержащее рекомендации об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, поддержанное комиссией по подготовке и проведению публичных слушаний. | нет | - | нет | - | - | Заявление может быть:  1. Направлено на почтовый адрес администрации муниципального образования Куркинский район  2. представлено Заявителем лично ГБУ ТО «МФЦ | 1. в ГБУ ТО «МФЦ» на бумажном носителе, полученном из администрации муниципального образования Куркинский район;  2. почтовым отправлением. |

**Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями 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 или объекта капитального строительства | | | | | | | |
| 1 | Физические лица | 1.1.Паспорт гражданина РФ  1.2. Удостоверение личности военнослужащего РФ  1.3. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса  1.4. Временное удостоверение личности гражданина РФ  1.5. Паспорт иностранного гражданина  1.6. Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства  1.7. Разрешение на временное проживание  1.8. Вид на жительство  1.9. Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ   |  | | --- | | 1.10. Удостоверение беженца | | 1.11. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | | Имеет размер 88x125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке.  Содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, его пол, дату рождения, место рождения, информацию о регистрации по месту жительства, кем и когда выдан паспорт. В паспорте должна быть личная подпись владельца, подпись уполномоченного лица органа, выдавшего паспорт, код подразделения и печать органа. Может содержать сведения о воинской обязанности, семейном положении, детях и сведения о ранее выданном паспорте.  Бланк паспорта гражданина РФ сшит по всей длине корешка двухцветной нитью с пунктирным свечением в ультрафиолетовом излучении. В бланке паспорта могут быть применены специально разработанные вшиваемые или вкладываемые элементы, предназначенные для повышения сохранности вносимых записей или для защиты бланка и произведенных в нем записей от подделок.  Паспорт должен соответствовать, в частности, следующим признакам:  - бланк паспорта изготавливается с использованием специальной бумаги, содержащей три вида защитных волокон;  - внутренние страницы бланка паспорта имеют видимое на просвет изображение общего водяного знака, содержащего при рассмотрении в проходящем свете объемные начертания букв "РФ";  - в бумагу 19-й и 20-й страниц бланка паспорта введена защитная металлизированная нить, меняющая цвет в зависимости от угла зрения, при этом отдельные участки нити видны на поверхности 19-й страницы.  - на 5-й, 7-й, 9-й, 11-й, 13-й, 15-й и 19-й страницах напечатано выполненное стилизованными буквами в орнаментальном оформлении слово "Россия".  Паспорт признается недействительным в случае:  - наличия в нем отметок или записей, не предусмотренных Положением о паспорте гражданина РФ (например, отметок о пересечении государственной границы; подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений);  - истечения срока действия паспорта в связи с достижением гражданином возраста, по наступлению которого паспорт подлежит замене (срок действия паспорта гражданина: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно).  Выдается военнослужащим из состава офицеров, прапорщиков и мичманов на период пребывания военнослужащего на военной службе.  Бланк удостоверения оформлен на русском языке и содержит следующие сведения о военнослужащем: фамилия, имя, отчество, дата рождения, личный номер, присвоенные воинские звания и занимаемые воинские должности.  В бланке удостоверения предусматриваются графы, в которые вносятся сведения о разрешении ношения личного оружия, перерегистрации удостоверения, а также особые отметки (о прохождении дактилоскопической регистрации, группе крови и т.д.).  В удостоверении должны быть наименование и печать воинской части (органа военного управления), выдавшей удостоверение, звание и подпись должностного лица, выдавшего удостоверение.  Является основным документом персонального воинского учета, удостоверяющим личность и правовое положение военнослужащего, а для граждан, пребывающих в запасе, - их отношение к исполнению воинской обязанности.  На внутренней стороне обложки военного билета наклеивается личная фотография владельца военного билета.  В военном билете указывается фамилия, имя, отчество, дата рождения, личная подпись, отдел военного комиссариата, выдавший документ, дата выдачи, подпись ответственного лица и печать отдела военного комиссариата. Указывается отношение гражданина к военной службе, военно-учетная специальность.  Военный билет должен вестись (заполняться) аккуратно, без исправлений, помарок и неустановленных сокращений, четким и разборчивым почерком. Записи и подписи должностных лиц в военном билете производятся только тушью черного цвета или черной пастой. Подписи должностных лиц должны быть разборчивыми и включать в себя следующие реквизиты: наименование воинской должности (должности), воинское звание, инициал имени и фамилию должностного лица.  Выдается по желанию гражданина на срок оформления паспорта гражданина РФ, имеет размер 176x125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге. В нем указывается фамилия, имя, отчество гражданина, дата рождения, кем и по каким причинам выдано удостоверение, срок его действительности. Должны быть подписи гражданина и руководителя подразделения, указано наименование подразделения и проставлена печать подразделения, выдавшего удостоверение.   |  | | --- | | В нем указаны фамилия, имя, отчество (при его наличии), дата и место рождения гражданина, страна гражданина, пол, номер паспорта, срок действия паспорта и орган, выдавший документ. Должны присутствовать: фотография гражданина и его подпись, подпись ответственного лица органа и печать органа, выдавшего документ. | | Выдан уполномоченным органом иностранного государства и признается в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства. Содержит персональные данные о лице без гражданства и удостоверен (имеет подпись и печать) уполномоченным органом иностранного государства, выдавшим документ. |   Оформляется в виде отметки в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина или лица без гражданства, либо в виде документа установленной формы, выдаваемого в РФ лицу без гражданства, которое не имеет документа, удостоверяющего его личность. Срок действия разрешения составляет три года.  Форма отметки  о разрешении на временное проживание, проставляемой  в документе, удостоверяющем личность иностранного  гражданина или лица без гражданства, содержит фамилию, имя и отчество физического лица, пол, дату и место рождения, номер принятого по заявлению решения и дату его принятия, сокращенное наименование территориального органа ФМС России, оформившего разрешение. Оформленная в установленном порядке отметка заверяется печатью "Для паспортно-визовых документов", которая проставляется в нижнем правом углу штампа.  Форма разрешения на временное проживание, выдаваемого лицу без гражданства, содержит фамилию, имя физического лица, пол, дату и место рождения, номер принятого по заявлению решения и дату его принятия, срок действия разрешения, наименование территориального органа ФМС России, оформившего разрешение. В разрешении присутствует подпись физического лица, а также подпись должностного лица территориального органа ФМС и печать.   |  | | --- | | В виде на жительство иностранного гражданина в реквизите "Гражданство" на русском языке указывается официальное наименование государства его гражданской принадлежности, в виде на жительство лица без гражданства проставляется запись "ЛБГ" (при оформлении вида на жительство лица без гражданства на бланках серии "80" и "81"). Указывается дата рождения, наименование страны рождения, пол, сокращенное наименование территориального органа ФМС России, оформившего вид на жительство, реквизиты (номер, дата принятия решения) вида на жительство. Присутствует фотография владельца вида на жительство и подпись владельца. | | Размер 176x125 мм, содержит персональные данные гражданина (фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, место рождения) и его фотографию. Также указан адрес по месту жительства (месту пребывания) либо фактического проживания и срок действия документа. В документе должна быть личная подпись владельца, подпись должностного лица территориального органа ФМС России и печать этого органа. |   Содержит фамилию, имя, отчество физического лица, дату и место рождения, информацию о гражданстве, пол, фотографию гражданина. Имеет срок действия, может содержать фотографии детей с указанием их персональных данных. Указывается номер личного дела лица, ходатайствующего о признании беженцем. В удостоверении должна быть личная подпись владельца, подпись должностного лица территориального органа ФМС России и печать этого органа.  Содержит фамилию, имя, отчество физического лица, дату и место рождения, информацию о гражданстве, пол, фотографию гражданина. Имеет срок действия, может содержать фотографии детей с указанием их персональных данных. Указывается номер личного дела лица, ходатайствующего о признании беженцем. Должна быть личная подпись владельца, подпись должностного лица территориального органа ФМС России и печать этого органа. | Имеется | |  | | --- | | Опекун или попечитель | | Физическое лицо (представитель заявителя) по доверенности, выданной заявителем | | |  | | --- | | Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя | | Документ, удостоверяющий личность физического лица  (см. документы 1.1-1.11, перечисленные в графе 3 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" настоящей таблицы) | | Доверенность на осуществление действий от имени заявителя – физического лица | | Документ, удостоверяющий личность физического лица  (см. документы 1.1-1.11, перечисленные в графе 3 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" настоящей таблицы) | | |  | | --- | | Указывается дата акта, фамилия, имя, отчество опекуна или попечителя, адрес его проживания; фамилия, имя, отчество подопечного, дата рождения и адрес его проживания. Может быть указан срок действия полномочий опекуна или попечителя, определяемый периодом или указанием на наступление определенного события. Документ подписан уполномоченным лицом от органа опеки и попечительства и имеет печать органа опеки и попечительства. | | (см. требования к соответствующим документам, удостоверяющим личность (1.1-1.11), указанным в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" настоящей таблицы) | | Доверенность содержит наименование документа, дату совершения доверенности, место выдачи, фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица, которому представлены полномочия действовать от имени заявителя – физического лица, сведения о документе, удостоверяющем его личность, полномочия физического лица в представлении от имени заявителя – физического лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя – физического лица и сведения о документе, удостоверяющем его личность. Указывается срок действия доверенности. В доверенности должна быть подпись лица, выдавшего доверенность, фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса, удостоверившего доверенность и его подпись, печать нотариуса и реестровый номер записи.  К нотариально удостоверенным доверенностям приравниваются:  - доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;  - доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения;  - доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;  - доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, находящихся в учреждениях социальной защиты населения, которые удостоверены администрацией этого учреждения или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения. | | (см. требования к соответствующим документам, удостоверяющим личность (1.1-1.11), указанным в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" настоящей таблицы) | |
| 2 | Юридические лица | 2.1.1. Устав юридического лица  2.1.2.Учредительный договор (только для хозяйственного товарищества)  2.2.1. Решение или протокол о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности  2.2.2. Приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности   |  | | --- | | 2.3. Документ, удостоверяющий личность физического лица  (см. документы 1.1-1.11, перечисленные в графе 3 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" настоящей таблицы). | | Содержит сведения о наименовании юридического лица, его организационно-правовой форме, месте его нахождения, порядке управления деятельностью юридического лица, сведения о единоличном исполнительном органе, а также другие сведения, предусмотренные законом для юридических лиц соответствующих организационно-правовой формы и вида. В уставах некоммерческих организаций, уставах унитарных предприятий и в предусмотренных законом случаях в уставах других коммерческих организаций должны быть определены предмет и цели деятельности юридических лиц.  В учредительном договоре учредители обязуются создать юридическое лицо, определяют порядок совместной деятельности по его созданию, условия передачи ему своего имущества и участия в его деятельности. Договором определяются также условия и порядок распределения между участниками прибыли и убытков, управления деятельностью юридического лица, выхода учредителей  В учредительном договоре указывается наименование юридического лица, место его нахождения, порядок управления деятельностью юридического лица, а также могут содержаться другие сведения, предусмотренные законом.  Содержит наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) назначаемого/избираемого физического лица, информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности и, в т.ч., должность, на которую назначается/избирается физическое лицо. Может быть указан срок назначения физического лица на должность, сведения о документе, удостоверяющем личность назначаемого или избираемого физического лица. Решение или протокол подписывается уполномоченным лицом (или лицами) и имеет дату составления.  Содержит наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) назначаемого физического лица, должность, на которую назначается физическое лицо, и которая дает право физического лица действовать от имени юридического лица без доверенности, срок назначения на должность. Может содержать сведения о документе, удостоверяющем личность назначаемого физического лица.  Приказ подписывается уполномоченным лицом и имеет дату составления.  см. требования к соответствующим документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" настоящей таблицы).  Персональные данные физического лица, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность, должны совпадать с данными, указанными в решении или протоколе о назначении (или  приказе о назначении). | Имеется | |  | | --- | | Физическое лицо (представитель заявителя) по доверенности, выданной заявителем | | |  | | --- | |  | |  | | Доверенность на осуществление действий от имени юридического лица  (в случае если доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, – дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия такого лица) | | Документ,  удостоверяющий личность физического лица  (см. документы 1.1-1.11, перечисленные в графе 3 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" настоящей таблицы). | | |  | | --- | |  | |  | | Содержит дату совершения доверенности, наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица, которому представлены полномочия действовать от имени юридического лица, сведения о документе, удостоверяющем его личность, полномочия физического лица в представлении от имени юридического лица. Если в доверенности не указан срок ее действия, она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения. Доверенность должна быть подписана руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом и заверена печатью юридические лица.  В случае нотариального удостоверения доверенности в ней проставлена подпись и печать нотариуса и реестровый номер доверенности.  В случае представления в качестве документа, подтверждающего полномочия, доверенности, выданной в порядке передоверия, правило о нотариальном удостоверении такой доверенности не применяется к доверенностям, выдаваемым в порядке передоверия юридическими лицами, руководителями филиалов и представительств юридических лиц. | | (см. требования к соответствующим документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" настоящей таблицы).  Персональные данные физического лица, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность, должны совпадать с данными, указанными в доверенности на осуществление действий от имени юридического лица. | |

**Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"**

| **№** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/**  **копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **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 или объекта капитального строительства** | | | | | | |
| 1 | Заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства | Заявление о предоставлении муниципальной услуги | 1 экз. подлинник  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) формирова-ние в дело. | Предоставляется заявителем в обязательном порядке | Оформляется по форме согласно приложениям и содержит: наименование администрации муниципального образования, к которой адресовано заявление, фамилию, имя, отчество заявителя – физического лица или наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество руководителя (либо представителя юридического лица), почтовый адрес заявителя и контактный телефон. Заявление должно быть подписано Заявителем или его представителем, должна быть проставлена дата. Если заявитель - юридическое лицо, необходима печать и подпись должностного лица либо заявление должно быть выполнено на фирменном бланке и подписано руководителем  По просьбе заявителя и в случае, если заявитель предоставляет 2 экземпляра заявления, специалист, ответственный за принятие запроса, расписывается во 2-ом экземпляре заявления, которое остается у заявителя | Приложение 1 | Приложение 2 |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность физического лица | 2.1. Паспорт гражданина РФ. | 1экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю. | представляется один из документов 2.1-2.11 категории документов 2 данной таблицы | (см. требования к паспорту гражданина РФ, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | –– | –– |
| 2.2. Удостоверение личности военнослужащего РФ. | 1экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю. | представляется один из документов 2.1-2.11 категории документов 2 данной таблицы | (см. требования к удостоверению личности военнослужащего РФ, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | –– | –– |
| 2.3. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса. | 1экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю. | представляется один из документов 2.1-2.11 категории документов 2 данной таблицы | (см. требования к военному билету солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | –– | –– |
| 2.4. Временное удостоверение личности гражданина РФ. | 1экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю. | представляется один из документов 2.1-2.11 категории документов 2 данной таблицы | (см. требования к временному удостоверению личности гражданина РФ, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | –– | –– |
| 2.5. Паспорт иностранного гражданина. | 1экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю. | представляется один из документов 2.1-2.11 категории документов 2 данной таблицы | (см. требования к паспорту иностранного гражданина, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | –– | –– |
| 2.6. Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства. | 1экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю. | представляется один из документов 2.1-2.11 категории документов 2 данной таблицы | (см. требования к документу, выданному иностранным государством и признаваемому в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | –– | –– |
| 2.7. Разрешение на временное проживание. | 1экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю. | представляется один из документов 2.1-2.11 категории документов 2 данной таблицы | (см. требования к разрешению на временное проживание, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | –– | –– |
| 2.8. Вид на жительство. | 1экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю. | представляется один из документов 2.1-2.11 категории документов 2 данной таблицы | (см. требования к виду на жительство, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | –– | –– |
| 2.9. Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ. | 1экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю. | представляется один из документов 2.1-2.11 категории документов 2 данной таблицы | (см. требования к документу, удостоверяющему личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | –– | –– |
| 2.10. Удостоверение беженца. | 1экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю. | представляется один из документов 2.1-2.11 категории документов 2 данной таблицы | (см. требования к удостоверению беженца, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | –– | –– |
| 2.11. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу. | 1экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю. | представляется один из документов 2.1-2.11 категории документов 2 данной таблицы | (см. требования к свидетельству о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | –– | –– |
| 3 | Документ подтверждающий полномочия представителя заявителя | Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя | 1экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю. | Представляется в случае если от имени заявителя – физического лица обращается опекун или попечитель. Представляется вместе с одним из документов 2.1-2.11, удостоверяющим личность (категория документов 2 настоящей таблицы) | (требования к акту органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя см. в графе 8 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | –– | –– |
| 4 | Документ подтверждающий полномочия представителя заявителя | Доверенность на осуществление действий от имени физического лица | 1экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю. | Представляется в случае если от имени заявителя – физического лица обращается представитель заявителя по доверенности, выданной заявителем. Представляется вместе с одним из документов 2.1-2.11, удостоверяющим личность (категория документов 2 настоящей таблицы). | (требования к доверенности на осуществление действий от имени заявителя – физического лица см. в графе 8 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | –– | –– |
| 5 | Учредительные документы юридического лица | 5.1. Устав юридического лица. | 1экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю. | Представляется в случае если от имени заявителя – юридического лица (не являющегося хозяйственным товариществом) обращается физическое лицо, обладающее правом действовать от имени юридического лица без доверенности – руководитель.  Представляется вместе с одним из документов 2.1-2.11, удостоверяющим личность (категория документов 2 настоящей таблицы) и с одним из документов 6.1-6.2, подтверждающим право действовать от имени юридического лица без доверенности (категория документов 6 настоящей таблицы). | (см. требования к уставу юридического лица, указанные в графе 4 раздела "юридические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") |  |  |
| 5.2. Учредительный договор. | 1экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю. | Представляется в случае если от имени заявителя – юридического лица (являющегося хозяйственным товариществом) обращается физическое лицо, обладающее правом действовать от имени юридического лица без доверенности – руководитель.  Представляется вместе с одним из документов 2.1-2.11, удостоверяющим личность (категория документов 2 настоящей таблицы) и с одним из документов 6.1-6.2, подтверждающим право действовать от имени юридического лица без доверенности (категория документов 6 настоящей таблицы). | (см. требования к учредительному договору, указанные в графе 4 раздела "юридические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | –– | –– |
| 6 | Документ, подтверждающий право действовать от имени юридического лица без доверенности | 6.1. Решение или протокол о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности. | 1экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю. | Представляется один из документов 6.1-6.2 категории документов 6 данной таблицы в случае если от имени заявителя – юридического лица обращается физическое лицо, обладающее правом действовать от имени юридического лица без доверенности – руководитель.  Представляется вместе с одним из документов, удостоверяющим личность (категория документов 2 настоящей таблицы) и с учредительным документом юридического лица (категория документов 5 настоящей таблицы). | (см. требования к решению или протоколу о назначении, указанные в графе 4 раздела "юридические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") |  |  |
| 6.2. Приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности. | 1экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю. | Представляется один из документов 6.1-6.2 категории документов 6 данной таблицы в случае если от имени заявителя – юридического лица обращается физическое лицо, обладающее правом действовать от имени юридического лица без доверенности – руководитель.  Представляется вместе с одним из документов, удостоверяющим личность (категория документов 2 настоящей таблицы) и с учредительным документом юридического лица (категория документов 5 настоящей таблицы). | (см. требования к приказу о назначении, указанные в графе 4 раздела "юридические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | –– | –– |
| 7  8  9 | Документ подтверждающий полномочия представителя заявителя  предпроектная документация  правоустанавливающие документы на земельный участок | Доверенность на осуществление действий от имени юридического лица  схема планировочной организации земельного участка, выполненную в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия  регистрационное удостоверение | 1экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю.  1 экз. (подлинник или заверенная копия)  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) формирова-ние в дело  1экз.  копия  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) формирова-ние в дело. | Представляется в случае если от имени заявителя – юридического лица обращается представитель заявителя по доверенности, выданной заявителем  Представляется вместе с одним из документов, удостоверяющим личность (категория документов 2 настоящей таблицы)  В случае, если представлено заявление о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства  предоставляется Заявителем один из указанных документов в случае, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | (см. требования к доверенности на осуществление действий от имени юридического лица, указанные в графе 8 раздела "юридические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги")  Должна представлять собой отдельный раздел, состоящий из текстовой и графической частей.  Текстовая часть должна содержать сведения в отношении объекта капитального строительства, описание принятых технических и иных решений, пояснения, ссылки на нормативные и (или) технические документы, используемые при подготовке проектной документации и результаты расчетов, обосновывающие принятые решения.  Графическая часть должна отображать принятые технические и иные решения и выполняться в виде чертежей, схем, планов и других документов в графической форме.  Должен содержать дату и регистрационный номер, ФИО собственника, адрес объекта, основание – реквизиты договора передачи, подпись и печать органа, регистрирующего сделку. | –– | –– |

**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 запроса | Срок  осуществления межведомственного информации  оного  взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства** | | | | | | | | |
| 1. | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним | 1. Характеристики объекта недвижимости:  1.1. Кадастровый (или условный) номер объекта;  1.2. Наименование объекта; 1.3. Назначение объекта; 1.4. Площадь объекта;  1.5. Этажность;  1.6.Адрес (местоположение) объекта; 2. Правообладатель (правообладатели);  3. Вид, номер и дата государственной регистрации права;  4. Ограничение (обременение) права;  5. Договоры участия в долевом строительстве;  6. Правопритязания;  7. Заявленные в судебном порядке права требования; 8. Отметка в возражении в отношении зарегистрированного права. | Администрация муниципального образования Куркинский район | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области (Росреестр) | - | 7 рабочих дней (в т.ч. формирование и отправка межведомственного запроса - 1 рабочий день, обработка запроса, подготовка и направление ответа- 5 рабочих дней, получение ответа на запрос - 1 рабочий день) | Приложение 7 | Приложение 8 |

**Раздел 6.Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги» | Требования к документу/ документам, являющимся результатом «подуслуги» | Характеристика результата (положительный/ отрицательный) | Форма документа/ документов, являющимся результатом «подуслуги» | | Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги» | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | | | |
| в органе | | в МФЦ | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 | 7 | 8 | | 9 | |
| Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства | | | | | | | | | | | |
| 1 | Постановление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства | Документ должен иметь номер и дату, быть подписан надлежащим лицом | положительный | | Приложение 3 | Приложение 4 | Получение документов по результатам предоставления Муниципальной услуги лично Заявителем в ГБУ ТО «МФЦ»;  Получение документа по результатам предоставления Муниципальной услуги по почте. | | 5 лет | | 20 дней |
| 2 | Уведомление об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства | Письмо должно быть напечатано на бланке главы администрации муниципального образования, подписано главой Администрации, иметь исходящий номер и дату. | отрицательный | | Приложение 5 | Приложение 6 | Получение документов по результатам предоставления Муниципальной услуги лично Заявителем в ГБУ ТО «МФЦ»;  Получение документа по результатам предоставления Муниципальной услуги по почте. | | 30 дней | | 20 дней |

Раздел 7

Технологические процессы предоставления "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 или объекта капитального строительства** | | | | | | |
| **1. Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги** | | | | | | |
| **Прием заявления при личном обращении заявителя** | | | | | | |
| 1.1. | Проверка документа, удостоверяющего личность | В ходе приема заявления от Заявителя специалист пункта приема и выдачи осуществляет проверку представленного заявления на предмет его оформления в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.  В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, специалист пункта приема и выдачи возвращает представленное заявление Заявителю с разъяснением причин отказа в приеме заявления.  В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, специалист пункта приема и выдачи осуществляет регистрацию заявления в АСЭД "Дело" в день поступления заявления, в течение одного дня со дня регистрации заявления передает его и электронное сообщение в отдел делопроизводства для оформления заявления в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации. Специалист отдела делопроизводств в день поступления к нему заявления направляет оформленное заявление в Администрацию для дальнейшего исполнения. | Не более 60 минут  1 рабочий день  1 рабочий день | Специалист ГБУ ТО « МФЦ» | Нет | Нет |
| 1.2. | Проверка правильности оформления и содержания заявления | Ответственный исполнитель - специалист Администрации производит проверку заявления на предмет выявления в нем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги | 10 минут | Специалист ГБУ ТО « МФЦ» | Нет | Нет |
| 1.3 | Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги | Специалист пункта приема и выдачи осуществляет регистрацию заявления в АСЭД "Дело" в день поступления заявления.  Специалист отдела делопроизводств в день поступления к нему заявления направляет оформленное заявление в Администрацию для дальнейшего исполнения. | 15 минут  1 календарный день | Специалист ГБУ ТО «МФЦ»  Сотрудник администра-ции | АИС МФЦ (для специалистов МФЦ)  автоматизированной системе АСЭД "Дело", доступ к защищен-ным каналам связи; наличие принтера, сканера, компьютера, ключа электронной подписи | Нет |
| **Прием заявления при направлении почтовым отправлением** | | | | | | |
| 1.4. | Осуществление проверки заявления, направленного заявителем через почтовую службу | В случае поступления заявления почтовым отправлением в течение семи рабочих дней готовит, подписывает у руководителя и направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа. | 7 рабочих дней | Специалист Администра-ции | Конверты для отправки заказной корреспонденции  Технологическое обеспечение  АСЭД «Дело» | Нет |
| **Прием заявления при направлении в электронной форме** | | | | | | |
| 1.5. | Осуществление проверки заявления, представленного через Портал государственных услуг Тульской области в электрон ной форме | В случае подачи заявления в электронном виде направляет заявителю электронное сообщение об отказе в приеме документов не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления | 1 календарный день | Специалист Администра-ции | Наличие принтера, сканера, компьютера, ключа электронной подписи  РСЭП ТО  Технологическое обеспечение  АСЭД «Дело» |  |
| **2. Подготовка документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги** | | | | | | |
| 2.1. | проверка заявления на предмет выявления в нем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги | Выявление оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги | 1 календарный день | Специалист Администрации |  |  |
| 2.2. | Подготовка уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и подписание его главой Администрации | Подготовленное на бумажном носителе уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги представляется на подпись главе Администрации муниципального образования Куркинский район | 1 календарный день | Специалист Администрации  начальник Управления  Глава Администрации | Наличие принтера, компьютера |  |
| 2.3. | Подготовка и подписание документа о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства | Подготовка проекта постановления Администрации муниципального образования Куркинский район о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо подготовку проекта письма заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги. | 10 календарных дней | Специалист Администрации  Начальник отдела  Глава Администрации | Наличие принтера, компьютера |  |
| **3. Выдача (направление) документов по результатам предоставления Муниципальной услуги** | | | | | | |
| 3.1.  3.2. | Подписание сторонами и выдача документов о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства  Направление документа по результатам предоставления Муниципальной услуги почтовым отправлением | Глава Администрации рассматривает представленные документы и удостоверившись, что предоставление муниципальной услуги либо отказ в ее предоставлении имеет правовые основания, подписывает проект постановления Администрации муниципального образования Куркинский район о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства; подписывает проект письма заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  Проект постановления Администрации муниципального образования Куркинский район о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства регистрируется в базе данных [**АСЭД**](#sub_11047) и направляется отделом экономического развития, имущественных отношений Администрации муниципального образования Куркинский район на согласование и утверждение.  Постановление Администрации муниципального образования Куркинский район о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства; письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются заявителю удобным для заявителя способом (почтовой связи, электронной почтой сети Интернет) | 3 дня  2 дня | Глава Администрации  Специалист отдела по делопроизводству и работе с обращениями | Наличие телефонной связи, компьютера | Нет |

**Раздел 8. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи  на прием в орган | | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги» | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства | | | | | | | |
| Информация может быть получена посредством публикаций в средствах массовой информации;  с использованием средств телефонной связи;  при личном обращении Заявителя;  в Пункте общественного доступа. | Запрос отправленный на электронную почту Администрации муниципального образования Куркинский район;  Портал государственных и муниципальных  услуг | Через экранную форму на Едином портале государственных услуг | | Заявление распечатывается с Портала государственных и муниципальных услуг или с электронной почты Администрации, регистрируется в системе АСЭД | Услуга оказывается бесплатно | Личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг, электронная почта заявителя | Официальный сайт муниципального образования Куркинский район |

Приложение 1

к [административному регламенту](#sub_1000)

Главе Администрации

муниципального образования

Куркинский район

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

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(физическое лицо

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

либо наименование организации,

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

почтовый адрес, телефон)

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

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

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка / объекта капитального строительства, расположенного по адресу:

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

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

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

(местоположение земельного участка / адрес объекта капитального строительства)

для использования его как \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(условно разрешенный вид использования)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(документы, необходимые для получения разрешения)

на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись, расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение 2

к [административному регламенту](#sub_1000)

Главе Администрации

муниципального образования

Куркинский район

Главе Администрации

муниципального образования

Куркинский район

В.А. Егорову

Иванова Ивана Ивановича

(физическое лицо

ООО «Прогресс»

( наименование организации),

Тульская область, Куркинский район, п. Куркино, ул. Дм. Донского , д. 34

(почтовый адрес, телефон)

89051156789

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

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка / объекта капитального строительства, расположенного по адресу: Тульская область, Куркинский район, п. Куркино, ул. Дм. Донского, д. 34\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тульская область, Куркинский район, п. Куркино, ул. Дм. Донского, д. 34\_\_\_\_

(местоположение земельного участка / адрес объекта капитального строительства)

Для использования его как для строительства склада

(условно разрешенный вид использования)

Приложение:

1. предпроектная документация строительства, реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке
2. кадастровый паспорт земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документы, необходимые для получения разрешения)

на 12 листах.

Заявитель Иванов Иван Иванович

(подпись, расшифровка подписи)

«14» марта2015 г.

Приложение 3

к [административному регламенту](#sub_1000)

Главе Администрации

муниципального образования

Куркинский район

****

**администрация**

**Муниципального образования**

# Куркинский район

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

**Об изменении вида разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_, местоположение: (**адрес земельного участка)

Рассмотрев заявление гражданина (ки) (Ф.И.О.) (паспортные данные), зарегистрированного по адресу: (адрес прописки), в соответствии с постановлением главы муниципального образования Куркинский район от 05.04.2007 года № 114 «О принятии решения об изменении одного вида разрешенного использования земельных участков на другой вид такого использования», на основании статьи 19-1 Устава муниципального образования Куркинский район, Администрация муниципального образования Куркинский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Изменить разрешенное использование земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, местоположение: (адрес земельного участка) с (вид разрешенного использования) на (вид разрешенного использования)

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

**Глава Администрации**

**МО Куркинский район В.А. Егоров**

Приложение 4

к [административному регламенту](#sub_1000)

Главе Администрации

муниципального образования

Куркинский район

****

**администрация**

**Муниципального образования**

# Куркинский район

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.01.2016 г. № 25

**Об изменении вида разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером 71:13:020202:45, местоположение: Тульская область, Куркинский район, д. Шаховское, ул. Центральная, д.12**

Рассмотрев заявление гражданина Иванова Ивана Ивановича (15.10.1970 года рождения, паспорт серии 70 02 № 678345, выдан 14.03.2015 г. ОВД Куркинского района, Тульской области, зарегистрированного по адресу:Тульская область, Куркинский район, д. Шаховское, ул. Центральная, д. 12), в соответствии с постановлением главы муниципального образования Куркинский район от 05.04.2007 года № 114 «О принятии решения об изменении одного вида разрешенного использования земельных участков на другой вид такого использования», на основании статьи 19-1 Устава муниципального образования Куркинский район, Администрация муниципального образования Куркинский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Изменить разрешенное использование земельного участка с кадастровым номером 71:13:020202:45, местоположение: Тульская область, Куркинский район, д. Шаховское, ул. Центральная, д. 12 с «для строительства гаража» на «для ведения личного подсобного хозяйства».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

**Глава Администрации**

**МО Куркинский район В.А. Егоров**

Приложение 5

к [административному регламенту](#sub_1000)

Главе Администрации

муниципального образования

Куркинский район

(Ф. И. О. или наименование заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуге «Опредоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указываются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Начальник

отдела экономического развития,

имущественных отношений Администрации

МО Куркинский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

Приложение 6

к [административному регламенту](#sub_1000)

Главе Администрации

муниципального образования

Куркинский район

Петровой Ирине Ивановне

|  |
| --- |
| Тульская область, Куркинский район \_ |
| п. Куркино, ул. Ленина, д. 15, кв. 1 |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуге «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», в связи с предоставлением неполного пакета документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Начальник

отдела экономического развития,

имущественных отношений Администрации

МО Куркинский район М.А. Петрова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 05.07.2016 г.

(подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

Приложение 7

к административному регламенту

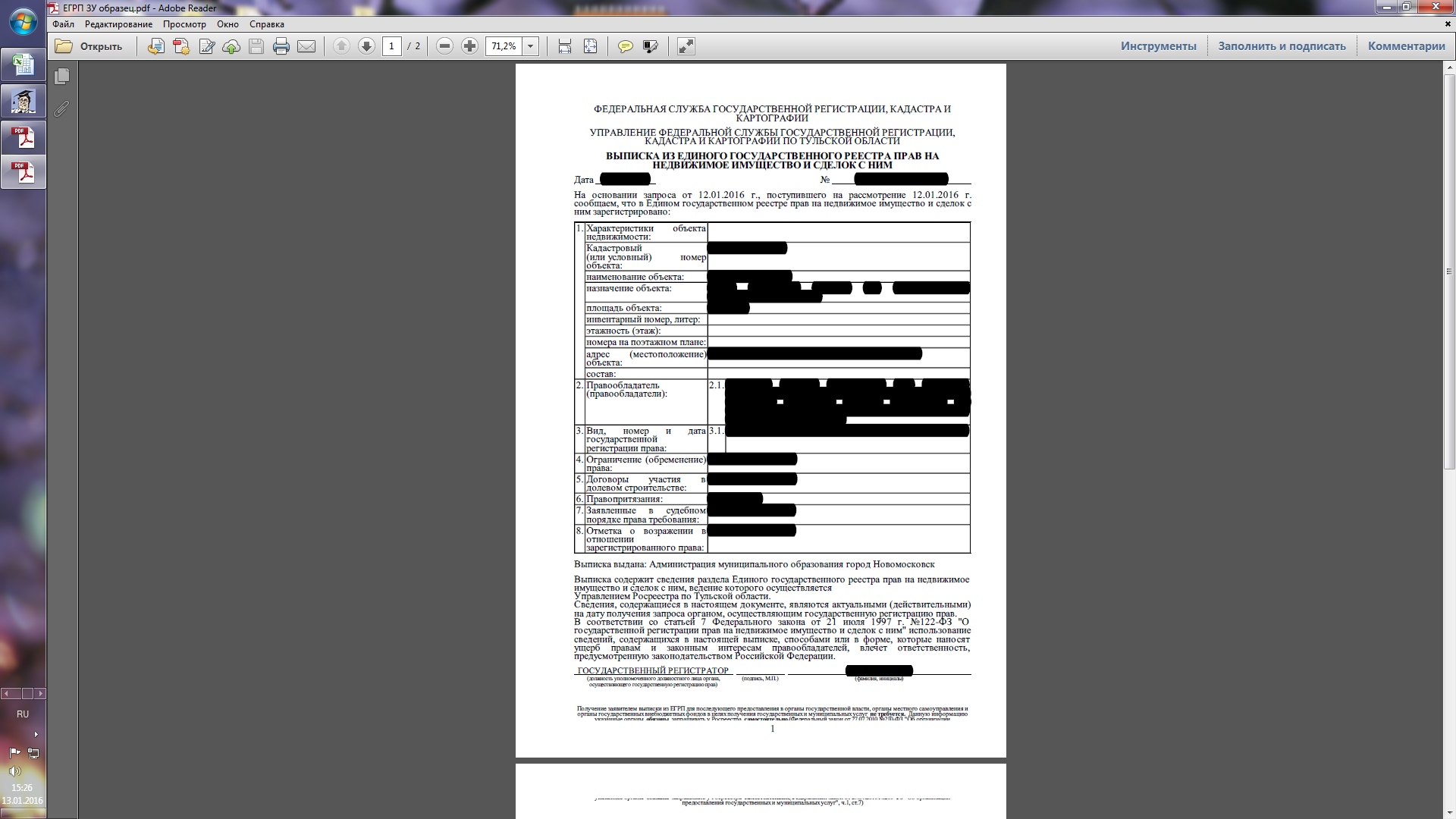
«Предоставление разрешения

на условно разрешенный вид

использования земельного участка

или объекта капитального строительства»

**Форма ответа на межведомственный запрос**



Приложение 8

к [административному регламенту](#sub_1000)

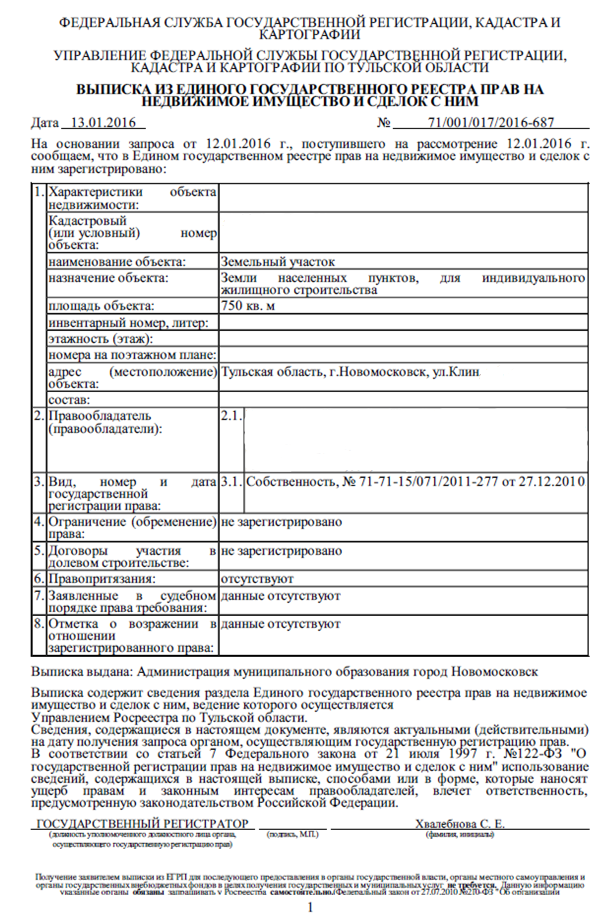
«Предоставление разрешения

на условно разрешенный вид использования

земельного участка или объекта

капитального строительства»

**Образец заполнения ответа на межведомственный запрос**

****