



## АДМИНИСТРАЦИЯ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

от 12.07.2019 № 1329  
г. Сысерть

### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Сысертского городского округа»**

Руководствуясь положениями Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительного кодекса Российской Федерации, учитывая положения пункта 4 части 1 статьи 44 Устава Сысертского городского округа и пункта 5.1 Положения об администрации Сысертского городского округа, утвержденного решением Думы Сысертского городского округа от 23.12.2010 № 347, руководствуясь постановлением Администрации Сысертского городского округа от 28.12.2018 № 2018 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Сысертского городского округа, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Сысертского городского округа и Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги на территории Сысертского городского округа, их должностных лиц, муниципальных служащих (работников), предоставляющих муниципальные услуги»,

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Сысертского городского округа» (прилагается).

2. Председателю комитета по экономике и закупкам С.В. Красновой обеспечить внесение сведений о муниципальной услуге, указанной в пункте 1 настоящего постановления, в реестр муниципальных услуг (функций) Сысертского городского округа, утвержденный постановлением Администрации Сысертского городского округа от 27.11.2018 № 1740 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций) Сысертского городского округа».

3. Заместителю Главы Администрации Сысертского городского округа - председателю Комитета по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству А.В. Александровскому в установленные действующим законодательством сроки и в установленном порядке организовать мероприятия, направленные на внесение изменений в реестры государственных и муниципальных услуг.

4. Постановление Администрации Сысертского городского округа от 01.08.2016 № 1995 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Сысертского городского округа» признать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Сысертского городского округа - председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству А.В. Александровского.

6. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Вестник Сысертского городского округа» и разместить на сайте Сысертского городского округа в сети Интернет.

Глава Сысертского  
городского округа

Д.А. Нисковских

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 74A5D88789509D5EF18223807E1A8F962A0F97B0  
Владелец **Нисковских Дмитрий Андреевич**  
Действителен с 05.12.2018 по 05.12.2019

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Сысертского городского округа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
«Об утверждении  
административного регламента  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление разрешения  
на условно разрешенный вид  
использования земельного участка  
или объекта капитального  
строительства на территории  
Сысертского городского округа»

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения  
на условно разрешенный вид использования земельного участка  
или объекта капитального строительства на территории  
Сысертского городского округа»**

**Раздел 1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Сысертского городского округа» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальных услуг.

2. Административный регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

1) граждане Российской Федерации, иностранные граждане, имеющие в собственности здания, строения, сооружения и земельные участки, находящиеся в собственности, постоянном (бессрочном) пользовании, пожизненно наследуемом владении, аренде или безвозмездном пользовании;

2) юридические лица, имеющие в собственности здания, строения, сооружения и земельные участки, находящиеся в собственности, постоянном (бессрочном) пользовании, аренде или безвозмездном пользовании.

От имени заявителей могут выступать уполномоченные представители заявителей, полномочия которых подтверждены в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации нотариально удостоверенной доверенностью либо доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

4. Разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может быть предоставлено в следующих случаях:

1) запрашиваемый условно разрешенный вид использования включен в состав установленного Правилами землепользования и застройки Сысертского городского округа, утвержденными решением Думы Сысертского городского округа от 24.01.2008 № 323 (далее – Правила землепользования и застройки), градостроительного регламента соответствующей территориальной зоны;

2) в процессе использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства не будет оказано негативное воздействие на окружающую среду в объемах, превышающих нормативные пределы;

3) в процессе использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства будут соблюдены права человека на благоприятные условия жизнедеятельности.

5. За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться:

1) в общий отдел Муниципального казенного учреждения «Управление хозяйственного и транспортного обслуживания Сысертского городского округа» (далее – общий отдел МКУ «УХТО СГО») по адресу: 624022, Свердловская область, город Сысерть, улица Ленина, дом 35, 1 этаж, кабинет 3, номер единого телефона (343) 227-07-67, адрес официального сайта в сети Интернет: <http://admsysert.ru>, график приема заявителей: ежедневно в рабочие дни - с 08.00 часов до 12.00 часов и с 13.00 до 17.00 часов;

2) в филиалы Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), адреса и графики работы которых размещены на официальном сайте МФЦ в сети Интернет (<http://mfc66.ru>);

3) через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал). Получение услуги в электронном виде доступно заявителям (представителям заявителя), зарегистрированным на Едином портале, имеющим учетную запись со статусом «Подтвержденная». Заявление, поданное через Единый портал, автоматически подписывается простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

6. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», размещена на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Сысертского городского округа в сети Интернет (<http://admsysert.ru>) и включает в себя:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных

документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) информацию о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

7. Прием заявителей для консультирования осуществляется заместителем Главы Администрации Сысертского городского округа - председателем комитета по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству Администрации Сысертского городского округа либо иным уполномоченным им лицом по вторникам с 15:00 часов до 17:00 часов по адресу: 624022, Свердловская область, город Сысерть, улица Ленина, дом 35, 2 этаж, кабинет № 19, по предварительной записи, осуществляемой по телефону (343) 227-07-67 (добавочный номер 149).

8. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении при предъявлении документа, удостоверяющего личность (для представителя – доверенности).

Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет регистрационный номер заявления.

9. К справочной информации относятся:

– место нахождения и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений (подведомственных учреждений), предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;

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

10. Справочная информация, указанная в пункте 9 раздела 1 настоящего Административного регламента, размещена на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной

информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и на Едином портале.

## Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальных услуг	Содержание требований к стандарту
1. Наименование муниципальной услуги	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Сысертского городского округа (далее – разрешение на условно разрешенный вид использования).
2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Комитет по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству Администрации Сысертского городского округа (далее – КУМИАГ).
3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	<p>Результатом предоставления муниципальной услуги является:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выдача разрешения на условно разрешенный вид использования в форме постановления Администрации Сысертского городского округа;</li> <li>– уведомление об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.</li> </ul>
4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги	Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 90 (девяносто) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в общем отделе МКУ «УХТО СГО».
5. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	1 (один) рабочий день.
6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги	Перечень нормативных правовых актов с указанием их реквизитов размещен на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
7. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной	Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, несет

платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.
8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем	<p>Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, приведен в приложении № 1 настоящего Административного регламента.</p> <p>Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;</li> <li>– требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;</li> <li>– требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;</li> <li>– отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления</li> </ul>

	<p>муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет;</li> <li>– требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;</li> <li>– требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев: <ul style="list-style-type: none"> <li>• изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;</li> <li>• наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;</li> <li>• истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;</li> <li>• выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальной услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника подведомственного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальной услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых</li> </ul> </li> </ul>
--	--



	<p>для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.</p>
<p>9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>Непредставление заявителем вышеуказанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.</p>
<p>10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и для возврата заявления и приложенных к нему документов</p>	<p>10.1. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– заявителем представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками;</li> <li>– представлены документы с повреждениями, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;</li> <li>– документы представлены лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов;</li> <li>– заявитель обратился в неприемное время;</li> <li>– заявление представлено не по <u>форме, приведенной</u> в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту;</li> </ul> <p>10.2. Основания для возврата заявления и приложенных к нему документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– за предоставлением разрешения на условно разрешенный вид использования обращается лицо, не имеющее на это полномочий;</li> <li>– отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведений о застройщике, объекте капитального строительства или земельном участке: адреса, кадастрового номера, предполагаемого разрешенного вида использования земельного участка), о правах заявителя на земельный участок и (или) объект капитального строительства;</li> <li>– запрашиваемый условно разрешенный вид использования не включен в состав установленного Правилами</li> </ul>

	<p>землепользования и застройки градостроительного регламента территориальной зоны, в которой расположен земельный участок и (или) объект капитального строительства, правообладателем которых является заявитель;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– к заявлению не приложены документы, предусмотренные перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем в соответствии с приложением № 1 к настоящему Регламенту;</li> <li>– в Администрацию Сысертского городского округа поступило уведомление о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, на земельном участке, в отношении которого запрашивается разрешение на условно разрешенный вид, или в отношении такой постройки за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления Администрацией Сысертского городского округа в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.</li> </ul>
<p>11. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и срок приостановления предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) заявление заявителя о приостановлении муниципальной услуги (муниципальная услуга приостанавливается на срок, указанный в заявлении);</li> <li>2) наличие противоречивых сведений в представленных документах (муниципальная услуга приостанавливается до момента предоставления документов, подтверждающих устранение противоречий, но не более чем 60 (шестьдесят) календарных дней);</li> <li>3) отсутствие ответа органа и (или) организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступление ответа такого органа и (или) организации, свидетельствующего об отсутствии запрашиваемых сведений (муниципальная услуга приостанавливается до момента предоставления необходимых документов и (или) информации, но не более чем 60 (шестьдесят) календарных дней).</li> </ol> <p>При наличии оснований, перечисленных в подпунктах 2, 3 пункта 11 раздела 2 настоящего Административного регламента,</p>

	заявитель уведомляется о приостановлении предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	<p>Исчерпывающий перечень для отказа в предоставлении муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– заявителем не предоставлен исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному Регламенту;</li> <li>– в процессе использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства в соответствии с запрашиваемым разрешением будет оказано негативное воздействие на окружающую среду в объемах, превышающих нормативные пределы;</li> <li>– в процессе использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства в соответствии с запрашиваемым разрешением не будут соблюдены права человека на благоприятные условия жизнедеятельности;</li> <li>– в Администрацию Сысертского городского округа поступило уведомление о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, на земельном участке, в отношении которого запрашивается разрешение на условно разрешенный вид, или в отношении такой постройки за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления Администрацией Сысертского городского округа в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями;</li> <li>– установлено несоответствие запрашиваемого условно разрешенного вида использования земельного участка, объекта капитального строительства обязательным требованиям технических регламентов и утвержденной документации по планировке территории.</li> <li>– нарушение требований технического регламента о безопасности зданий и сооружений, технического регламента о требованиях пожарной безопасности,</li> </ul>

	<p>нормативов градостроительного проектирования при размещении объекта капитального строительства;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– земельный участок изъят из оборота или принято решение о резервировании для муниципальных и государственных нужд, за исключением случаев, когда изъятие или резервирование не препятствуют градостроительной деятельности.</li> </ul>
<p>13. 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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Государственный кадастровый учет недвижимого имущества (услуга предоставляется Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области).</li> <li>– Государственная регистрация права собственности и других вещных прав на недвижимое имущество и сделок с ним (услуга предоставляется Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области).</li> </ul>
<p>14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Услуга государственного кадастрового учета недвижимого имущества предоставляется бесплатно Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, размер государственной пошлины устанавливается Налоговым кодексом Российской Федерации).</li> <li>– Услуга государственной регистрации права собственности и других вещных прав на недвижимое имущество и сделок с ним выполняется Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, размер государственной пошлины устанавливается Налоговым кодексом Российской Федерации).</li> </ul>
<p>15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>Максимальное время не должно превышать 15 минут.</p>
<p>16. Срок и порядок регистрации запроса</p>	<p>Максимальное время не должно превышать 15 минут.</p>

<p>заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме</p>	
<p>17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и муниципальными правовыми актами Сысертского городского округа о социальной защите инвалидов.</p>	<p>Требования к местам ожидания: на дверях служебных помещений размещаются информационные таблички с номерами служебных помещений, наименованиями отделов, указанием времени приема заявителей.</p> <p>Текстовая информация о предоставлении муниципальной услуги, включая настоящий регламент, график приема заявителей, образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет по адресу: <a href="http://admsysert.ru">http://admsysert.ru</a>.</p> <p>Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности.</li> <li>2) обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами: <ul style="list-style-type: none"> <li>– условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;</li> <li>– возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадка в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;</li> <li>– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;</li> <li>– надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности; дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполняемыми рельефноточечным шрифтом Брайля;</li> </ul> </li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;</li> <li>– допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;</li> <li>– оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</li> </ul>
<p>18. 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 МФЦ, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом органе местного самоуправления, предоставляющего аналогичную муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p>	<p>Показателями оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– количество обращений за получением муниципальной услуги; – количество получателей муниципальной услуги;</li> <li>– количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги;</li> <li>– максимальное количество документов, необходимых для получения муниципальной услуги;</li> <li>– максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия; максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения муниципальной услуги;</li> <li>– максимальное время ожидания от момента обращения за получением муниципальной услуги до фактического начала предоставления муниципальной услуги;</li> <li>– наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги;</li> <li>– доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет;</li> <li>– размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;</li> <li>– размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, расположенных в здании Администрации Сысертского городского округа;</li> <li>– возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр;</li> <li>– возможность получения муниципальной услуги через сеть Интернет;</li> <li>– возможность получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги;</li> <li>– обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);</li> <li>– количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;</li> <li>– количество обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего Административного регламента;</li> <li>– количество обращений в судебные органы для обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц,</li> </ul>

	<p>принятых и (или) осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.</p>
<p>19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.</p>	<p>Подача заявления возможна через МФЦ. Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенном между Администрацией Сысертского городского округа и МФЦ, с момента его вступления в силу. Для получения муниципальной услуги заявителя представляют в МФЦ заявление по форме и необходимые документы, указанные в Административном регламенте.</p> <p>Специалист МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя);</li> <li>2) проверяет представленные документы, удостоверяясь в следующем: <ul style="list-style-type: none"> <li>– фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;</li> <li>– в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;</li> <li>– документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;</li> </ul> </li> <li>3) сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов, в случае если заявитель не представил нотариально заверенные копии документов, проставляет на копиях документов отметку в виде штампа «Копия верна», свидетельствующую о соответствии копий документов подлинным экземплярам, возвращает оригинал заявителю. Принятое заявление специалист МФЦ регистрирует путем проставления штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись. Документы, принятые в МФЦ, не позднее 16 следующего рабочего дня после приема и регистрации, передаются в Общий отдел МКУ «УХТО СГО». Специалист МФЦ информирует заявителя о том, что сроки передачи документов из МФЦ в Общий отдел МКУ «УХТО СГО» не входят в общий срок оказания услуги. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Единого портала в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде. Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Портале/на телефонный номер), о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.</li> </ol>

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

#### **Глава 1. Состав и последовательность административных процедур (действий)**

1. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами.
2. Экспертиза представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, назначение публичных слушаний.
3. Проведение публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.
4. Подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.
5. Принятие решения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.
6. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.
7. Исправление допущенных опечаток и ошибок (далее – техническая ошибка) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

#### **Глава 2. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами**

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в общий отдел МКУ «УХТО СГО» заявления и документов, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.
2. Прием заявления и документов осуществляется специалистом общего отдела МКУ «УХТО СГО» (далее – специалист общего отдела).
3. Специалист общего отдела выполняет следующие действия:
  - 1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или лица, уполномоченного на подачу заявления;
  - 2) осуществляет проверку наличия необходимых документов и точности их оформления, а именно:
    - наличие в документах указания на фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес его места жительства;
    - отсутствие в документах серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
  - 3) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечисленных в подпункте 10.1 пункта 10 раздела 2 настоящего Административного регламента, возвращает заявителю документы и устно разъясняет причины отказа;



4) сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов (в случае если заявитель либо представитель заявителя не представил (не представили) нотариально заверенные копии документов), проставляет на копиях документов отметку в виде штампа «Копия верна», свидетельствующую о соответствии копий документов подлинным экземплярам, и возвращает подлинники документов заявителю либо представителю заявителя;

5) регистрирует заявление в автоматизированной системе документационного обеспечения с указанием даты и времени приема заявления и приложенных к нему документов, проставляет регистрационный штамп с указанием входящего номера, даты и времени поступления заявления;

6) проставляет регистрационный штамп на экземпляре заявителя либо представителя заявителя с указанием входящего номера и даты регистрации заявления и приложенных к нему документов либо оформляет расписку в получении документов в двух экземплярах, подписывает каждый экземпляр расписки (приложение № 4), первый экземпляр расписки отдает заявителю либо представителю заявителя. Второй экземпляр подписывается заявителем (его представителем) и приобщается к пакету представленных документов;

7) информирует заявителя либо представителя заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления заявления и документов, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, почтовым отправлением, через Единый портал либо из МФЦ специалист общего отдела осуществляет действия, указанные в подпунктах 2 и 5 настоящего пункта.

4. После регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист общего отдела незамедлительно передает его в КУМИАГ.

5. Максимальная продолжительность приема заявления и документов при личном обращении заявителя либо представителя заявителя не должна превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления и документов в общий отдел МКУ «УХТО СГО» на бумажном носителе из МФЦ, в электронном виде (по электронной почте, через сайт Сысертского городского округа, через Единый портал).

6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и передача пакета документов уполномоченному на предоставление муниципальной услуги лицу либо отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### **Глава 3. Экспертиза представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов в КУМИАГ.

2. Специалист КУМИАГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный специалист КУМИАГ):

1) устанавливает факт полноты представления заявителем, его представителем документов и осуществляет проверку поступивших документов на наличие (отсутствие) оснований, указанных в подпункте 10.2 пункта 10 раздела 2 настоящего Административного регламента, для возврата заявления и приложенных к нему документов;

2) направляет межведомственные запросы с целью получения документов, указанных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, рассматривает ответы на межведомственные запросы.

При направлении в ходе предоставления муниципальной услуги межведомственных запросов срок для подготовки и направления запросов составляет 1 (один) рабочий день, срок для подготовки ответа на межведомственный запрос, в силу положений части 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не может превышать 5 (пять) рабочих дней.

3. В случае наличия оснований для возврата заявления и приложенных к нему документов, указанных в подпункте 10.2 пункта 10 раздела 2 настоящего Административного регламента, в течение 10 дней подготавливает проект письма о возврате заявления и приложенных документов заявителю за подписью заместителя Главы Сысертского городского округа - председателя КУМИАГ.

4. В случае отсутствия оснований для возврата заявления и приложенных к нему документов, ответственный специалист КУМИАГ:

1) рассматривает представленные документы, анализирует сведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Сысертского городского округа о земельном участке и (или) объекте капитального строительства, в отношении которых подано заявление о получении разрешения на условно разрешенный вид использования;

2) в течение 10 дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования направляет сообщения о проведении публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком,

применительно к которому запрашивается разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение;

3) осуществляет подготовку проекта постановления Администрации Сысертского городского округа о назначении и проведении публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, организует его согласование и подписание Главой Сысертского городского округа либо лицом, временно исполняющим его обязанности;

4) обеспечивает опубликование постановления Администрации Сысертского городского округа о назначении и проведении публичных слушаний в официальном издании «Вестник Сысертского городского округа» и на сайте Сысертского городского округа в сети Интернет;

5) направляет представленные заявителем заявление и документы в Комиссию по землепользованию и застройке Сысертского городского округа (далее - Комиссия) для проведения публичных слушаний в порядке, установленном статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации и муниципальным правовым актом представительного органа Сысертского городского округа.

5. Результатом административной процедуры является:

1) письмо о возврате заявления и приложенных документов заявителю за подписью заместителя Главы Сысертского городского округа - председателя КУМИАГ;

2) вступившее в законную силу постановление Администрации Сысертского городского округа о назначении проведения публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;

3) направление представленных заявителем заявления и документов в Комиссию для проведения публичных слушаний.

#### **Глава 4. Проведение публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования**

1. Основанием для начала административной процедуры является вступление в законную силу постановления Администрации Сысертского городского округа о назначении проведения публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования и получение Комиссией заявления и документов для проведения публичных слушаний.

2. Порядок организации и проведения публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства определяется Уставом Сысертского городского округа и нормативным правовым актом представительного органа Сысертского городского округа с учетом положений статей 5.1 и 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Федерации и нормативными правовыми актами представительного органа Сысертского городского округа.

В случае, предусмотренном пунктом 11 статьи 39 Градостроительного кодекса, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения общественных обсуждений по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без проведения публичных слушаний.

3. После издания постановления Администрации Сысертского городского округа о назначении проведения публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования и получения направленного заявления и пакета документов Комиссия:

1) обеспечивает прием предложений и замечаний от заинтересованных лиц и участников публичных слушаний;

2) обеспечивает проведение публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;

3) на основании состоявшихся публичных слушаний обеспечивает подготовку протокола и заключения о результатах публичных слушаний, которое должно содержать анализ поступивших в ходе публичных слушаний предложений (замечаний) и рекомендации о принятии предложений (замечаний) или об их мотивированном отклонении;

4) обеспечивает опубликование заключения о результатах публичных слушаний в официальном издании «Вестник Сысертского городского округа» и размещения на сайте Сысертского городского округа в сети Интернет.

4. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

5. Максимальный срок проведения административной процедуры публичных слушаний составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня оповещения жителей муниципального образования об их проведении до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

6. Результатом административной процедуры является:

1) подготовка и опубликование заключения о результатах публичных слушаний по проекту решения предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2) направление протокола и заключения о результатах публичных слушаний председателю Комиссии для рассмотрения и подготовки рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе оставлении такого разрешения.

## **Глава 5. Подготовка Комиссией рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования**

1. Председатель Комиссии рассматривает поступившее заключение о результатах публичных слушаний с заявлением и пакетом документов и назначает заседание Комиссии.

2. В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом заключения о результатах публичных слушаний, в зависимости от наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 12 раздела 2 настоящего Административного регламента, Комиссия:

1) осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения;

2) оформляет протокол, заключение по рассматриваемому вопросу и направляет их ответственному специалисту КУМИАГ, для подготовки проекта постановления Администрации Сысертского городского округа о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или уведомления об отказе в предоставлении такого разрешения.

3. Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 30 (тридцать) календарных дней.

4. Результатом административной процедуры является: протокол заседания и заключение Комиссии с рекомендациями о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

## **Глава 6. Принятие решения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении на условно разрешенный вид использования**

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному специалисту КУМИАГ протокола заседания Комиссии, заключения Комиссии и рекомендаций Комиссии.

2. В зависимости от принятых Комиссией рекомендаций, ответственный специалист КУМИАГ в течении четырех дней подготавливает проект Постановления Администрации Сысертского городского округа о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или уведомления об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин такого отказа, организует его согласование и направление на подпись Главе Сысертского городского округа.

3. Ответственный специалист КУМИАГ направляет Главе Сысертского городского округа следующие документы:

1) протокол заседания Комиссии и заключение Комиссии о результатах публичных слушаний;

2) рекомендации Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения;

3) проект постановления Администрации Сысертского городского округа о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или уведомление об отказе в предоставлении такого разрешения.

4. Глава Сысертского городского округа на основании рекомендаций Комиссии в течение 3 дней принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения и подписывает соответствующий проект постановления Администрации Сысертского городского округа или уведомление об отказе в предоставлении такого разрешения.

Указанное постановление либо уведомление подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов.

5. Максимальная продолжительность данной административной процедуры условно разрешенный вид использования или уведомление об отказе в предоставлении такого разрешения и его опубликование в установленном порядке.

## **Глава 7. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в общий отдел МКУ «УХТО СГО» копии правового акта органа местного самоуправления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

2. При поступлении заявления и документов через МФЦ, при наличии письменного заявления заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО» не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги, передает его в МФЦ.

3. При поступлении заявления и скан-копий документов в электронном виде по электронной почте и через Единый портал специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО» не позднее рабочего дня, следующего за днем получения результата предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю по электронной почте или через раздел «Личный кабинет» на Едином портале уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги с указанием на возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в общем отделе МКУ «УХТО СГО».

4. При выдаче результата предоставления муниципальной услуги лично специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО» проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или лица, уполномоченного на подачу заявления, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

5. При наличии письменного заявления заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги по электронной почте, специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО» не позднее рабочего дня, следующего за днем получения результата предоставления муниципальной услуги, направляет его скан-копию по указанному заявителем (представителем заявителя) адресу электронной почты.

6. При наличии письменного заявления заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением, специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО» не позднее рабочего дня, следующего за днем получения результата предоставления муниципальной услуги направляет его по указанному заявителем (представителем заявителя) почтовому адресу.

7. Максимальная продолжительность данной административной процедуры составляет не должна превышать 1 (одного) рабочего дня.

8. Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

## **Глава 8. Исправление допущенных опечаток и ошибок (далее – техническая ошибка) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в общий отдел МКУ «УХТО СГО»:

- заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 5);
- документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;
- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

2. Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе, с использованием электронной почты).

3. Специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО», ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их ответственному специалисту КУМИАГ.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры - принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение ответственному специалисту КУМИАГ.

Ответственный специалист КУМИАГ рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, обеспечивает осуществление процедур, предусмотренных главой 7 раздела 3 настоящего Административного регламента.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 5 (пять) рабочих дней

4. Результатом административной процедуры является выданный (направленный) заявителю документ.

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

1. Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляет заместитель Главы Администрации Сысертского городского округа - председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству, а также, в части делопроизводства – управляющий делами Администрации Сысертского городского округа.

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Контроль осуществляется в форме текущего контроля, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, требований настоящего Административного регламента.

4. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы.

5. Внеплановая проверка может быть проведена по конкретному обращению заявителя. Внеплановая проверка проводится на основании муниципального правового акта, которым, в числе прочего, определяется состав лиц, производящих проверку и направления, по которым она будет проводиться. Результаты проверки оформляются актом.

6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

#### **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную**



## **услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих Сысертского городского округа**

1. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, установлены Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги на территории Сысертского городского округа, их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников, утвержденным постановлением Администрации Сысертского городского округа.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) 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, у заявителя;

5) 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;

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

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

3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Сысертского городского округа.

4. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5. Личный прием граждан осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) 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 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворение жалобы, 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

9. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

1) в результате рассмотрения жалобы изложенные в ней сведения не подтвердились;

2) имеется вступившее в законную силу решение суда, арбитражного

суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) жалоба подана лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) имеется решение по жалобе, принятое ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

5) по результатам рассмотрения жалобы решения и действия (бездействие) органа Администрации Сысертского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо иных муниципальных служащих, принятые и осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, признаны правомерными.

10. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

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

13. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на условно  
разрешенный вид использования  
земельного участка или объекта  
капитального строительства на территории  
Сысертского городского округа»

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ  
ЗАЯВИТЕЛЕМ**

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
Заявление	Подлинник	Оформляется по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.
Документ, удостоверяющий личность заявителя*, из числа следующих:	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Представляется заявителем, а также представителем заявителя.
– паспорт гражданина РФ	То же	-
– удостоверение личности военнослужащего РФ	То же	-
– военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана	То же	-
– временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П	То же	-
– паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт)	То же	Для иностранных граждан. Требуется нотариально заверенный перевод на русский язык документов на иностранном языке
– вид на жительство в РФ	То же	Для лиц без гражданства
– разрешение на временное проживание	То же	То же
– удостоверение беженца	То же	Для лиц, признанных беженцами
– свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ	То же	Для лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории РФ
– свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	То же	Для лиц, получивших временное убежище на территории РФ
Доверенность на осуществление действий от имени заявителя **	То же	Копия документа изготавливается представителем заявителя самостоятельно и предъявляется на личном приеме вместе с подлинником при подаче заявления или при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. В случае направления документов по почте представляется нотариально заверенная копия
Правоустанавливающие документы на земельный участок*, из числа следующих:	То же	Представляется в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое

<ul style="list-style-type: none"> <li>- договор аренды;</li> <li>- договор купли-продажи;</li> <li>- договор мены;</li> <li>- договор о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование;</li> <li>- договор о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, права по которым возникли до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»</li> </ul>		имущество и сделок с ним
<p>Правоустанавливающие документы на объект капитального строительства* из числа следующих:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- договор купли-продажи;</li> <li>- договор мены;</li> <li>- судебное решение;</li> <li>- свидетельство о праве на наследство</li> </ul>	То же	Представляется в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним
<p>Информационные материалы (для включения в состав экспозиции в целях проведения общественных обсуждений), в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пояснительная записка, включающая обоснование архитектурно-градостроительных, инженерно-технических, конструктивных, экономических, технологических и других проектных решений, а также основные эксплуатационные и объемно-планировочные показатели (вместимость, пропускная способность, мощность, строительный объем, расчетная и общая площадь, удельные показатели объема, площади) объекта, для строительства (реконструкции) которого необходимо получение разрешения на условно разрешенный вид использования (подлинник);</li> <li>- ситуационный план, отображающий расположение объекта на территории Сысертского городского округа (М 1:2000 или М 1:5000) (подлинник);</li> <li>- генеральный план-схема размещения объекта на земельном участке (М 1:500) (подлинник);</li> <li>- документальное подтверждение соблюдения требований технических регламентов при использовании земельного участка или объекта капитального строительства в соответствии с условно разрешенным видом использования земельного участка или объекта капитального строительства, выданное учреждением или организацией, уполномоченными на проведение проверки планируемых проектных решений на их соответствие требованиям технических регламентов, а в их отсутствие – местным нормативам градостроительного проектирования, обязательным</li> </ul>	Подлинник	

<p>требованиям строительных норм и правил, сводов правил, обязательных для применения документов в области стандартизации, что должно быть подтверждено заключениями государственных контрольно-надзорных органов в соответствующей сфере деятельности или организаций, имеющих выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к выполнению такого вида работ (подлинник).</p>		
<p>Экспертное заключение о соблюдении норм санитарно-эпидемиологического и экологического законодательства при строительстве (реконструкции) объекта капитального строительства (при необходимости).</p>	Подлинник	
<p>* Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный пунктом 1 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».</p> <p>** В соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации полномочия представителя физического лица могут быть подтверждены нотариально удостоверенной доверенностью или доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной. Полномочия представителя юридического лица подтверждаются доверенностью, выданной за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.</p>		

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на условно  
разрешенный вид использования  
земельного участка или объекта  
капитального строительства на территории  
Сысертского городского округа»

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, НАХОДЯЩИХСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ОРГАНОВ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И  
ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ИМ ОРГАНИЗАЦИЙ И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ  
ПРЕДСТАВИТЬ САМОСТОЯТЕЛЬНО**

Категория и (или) наименование запрашиваемого документа	Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе взамен запрашиваемого документа	
	наименование	форма представления
Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о заявителе (подлинник, запрашивается в органах Федеральной налоговой службы по Свердловской области)	Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве юридического лица	Электронный вид / Бумажный вид
Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о заявителе (подлинник, запрашивается в органах Федеральной налоговой службы по Свердловской области)	Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя	Электронный вид / Бумажный вид
Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок) (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области)	Правоустанавливающий документ на земельный участок (один из нижеперечисленных): - договор аренды; - договор мены; - договор о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование; - свидетельство о праве собственности; - свидетельство о праве постоянного (бессрочного) пользования	Электронный вид / Бумажный вид
Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (на здание, строение, сооружение) (запрашивается в Управлении Федеральной службы	Свидетельство о праве собственности на объект капитального строительства	Электронный вид / Бумажный вид

государственной регистрации кадастра и картографии по Свердловской области)		
Сведения из проекта планировки территории и проекта межевания территории с указанием наименования и реквизитов документа об утверждении данного проекта планировки территории и проекта межевания территории в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой утверждены проект планировки территории и (или) проект межевания территории (запрашивается в Администрации Сысертского городского округа).		Электронный вид / Бумажный вид
Сведения из Правил землепользования и застройки на территории Сысертского городского округа, утвержденных нормативным правовым актом органа местного самоуправления (запрашивается в Администрации Сысертского городского округа)		Электронный вид / Бумажный вид
Сведения из Генерального плана Сысертского городского округа, утвержденного нормативным правовым актом органа местного самоуправления (запрашивается в Администрации Сысертского городского округа)		Электронный вид / Бумажный вид
Сведения о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, и объектов капитального строительства, расположенных на таких земельных участках, а также правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования (кадастровый номер земельного участка, объекта капитального строительства, фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица и почтовый адрес).	Документ предоставляется заявителем в простой письменной форме	Электронный вид / Бумажный вид

Документы, указанные в приложении № 2, могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить эти документы по собственной инициативе.



Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на условно  
разрешенный вид использования  
земельного участка или объекта  
капитального строительства на территории  
Сысертского городского округа»

**Форма**

В Администрацию Сысертского городского округа  
от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя (его представителя))

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания, почтовый адрес заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты, номер телефона заявителя)

\_\_\_\_\_  
(ИНН, ОГРН юридического лица, ОГРНИП индивидуального  
предпринимателя)

### **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 или объекта капитального строительства: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать вид объекта)

площадь \_\_\_\_\_ кв.м., с кадастровым номером \_\_\_\_\_  
(земельного участка и (или) объекта капитального строительства)

\_\_\_\_\_  
(указываются сведения о правах заявителя на земельный участок и (или) объект капитального строительства)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать причину обращения)

При этом сообщаю:

1) вид разрешенного использования \_\_\_\_\_

2) предполагаемый вид разрешенного использования \_\_\_\_\_

В соответствии с частью 10 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации  
обязуюсь нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по  
проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

Приложение (наименование документа и его реквизиты):

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз.  
(наименование документа)
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз.  
(наименование документа)
3. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз.  
(наименование документа)
4. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз.  
(наименование документа)
5. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз.  
(наименование документа)
6. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз.  
(наименование документа)
7. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз.  
(наименование документа)
8. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз.  
(наименование документа)

Мне разъяснено, что в соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, что документы, перечисленные в приложении № 2 к Административному регламенту, необязательны для представления и могут быть получены органом, предоставляющим муниципальную услугу, самостоятельно. Документы приобщаются мною по собственной инициативе.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах. Согласие действует в течение одного года со дня подписания настоящего заявления. Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Результат предоставления услуги (проставьте знак «√» напротив выбранного способа):

- получу лично;
- прошу направить почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_
- прошу направить по электронной почте по адресу: \_\_\_\_\_
- получу лично в МФЦ по адресу: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на условно  
разрешенный вид использования  
земельного участка или объекта  
капитального строительства на территории  
Сысертского городского округа»

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного  
участка или объекта капитального строительства на территории Сысертского городского  
округа»

Настоящая расписка выдана заявителю \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

в том, что « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года у заявителя принят пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Сысертского городского округа», по прилагаемому перечню:

№ п/п	Наименование документа	Подлинник либо копия	Количество листов	Количество экземпляров
1.	Заявление установленной формы	Подлинник		1 экз.
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя:  (указать какой именно)			
3.	Доверенность на осуществление действий от имени заявителя			
4.	Правоустанавливающий документ на земельный участок	Копия		
5.	Правоустанавливающий документ на объект капитального строительства	Копия		
6.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок)*	Копия		
7.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (объект капитального строительства) *	Копия		
8.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о заявителе*			
9.				
10.				
11.				

\* Документы приобщаются заявителем по собственной инициативе.

\_\_\_\_\_  
(должность специалиста, ответственного за  
прием документов)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Расписку получил(а)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на условно  
разрешенный вид использования земельного участка  
или объекта капитального строительства на  
территории Сысертского городского округа»

В Администрацию Сысертского  
городского округа

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
\_\_\_\_\_  
заявителя физического лица,  
\_\_\_\_\_  
реквизиты документа, удостоверяющего личность,  
\_\_\_\_\_  
адрес проживания, почтовый адрес  
\_\_\_\_\_  
адрес электронной почты, телефон)  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного  
участка или объекта капитального строительства на территории Сысертского городского  
округа»

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную техническую ошибку.

Приложение: \_\_\_\_\_

Прошу информировать меня о результате рассмотрения настоящего заявления  
(отметить выбранный вариант):

почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_

по телефону: \_\_\_\_\_

по электронной почте: \_\_\_\_\_

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года  
№ 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку, а также, в случае  
необходимости, передачу моих персональных данных, в рамках действующего  
законодательства.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления) (личная подпись, инициалы и фамилия заявителя)