



АДМИНИСТРАЦИЯ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.12.2019 № 2667
г. Сысерть

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

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 21.04.2016 № 747-р «Об утверждении плана мероприятий по дальнейшему развитию системы предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» на 2016-2018 годы»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Начальнику отдела информационных технологий Муниципального казенного учреждения «Управление хозяйственного и транспортного обслуживания Сысертского городского округа» О.Л. Соломеину в течение 3 (трех) календарных дней со дня принятия настоящего постановления обеспечить размещение технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Сысертского городского округа» на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет в разделе «Муниципальные услуги» подраздел «Административные регламенты, техносхемы, стандарты муниципальных услуг».

3. Председателю комитета экономики и закупок Администрации Сысертского городского округа С.В. Красновой обеспечить внесение изменений в постановление Администрации Сысертского городского округа

от 10.08.2018 № 1217 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах на территории Сысертского городского округа» и заключение соответствующего соглашения.

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

Глава Сысертского
городского округа

Д.А. Нисковских

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 621B0689791AD868790B82F9DF03DC7817BF0ACC
Владелец **Нисковских Дмитрий Андреевич**
Действителен с 27.11.2019 по 27.02.2021

УТВЕРЖДЕНА
 постановлением Администрации Сысертского
 городского округа от _____ № _____
 «Об утверждении технологической схемы
 предоставления муниципальной услуги
 «Предоставление разрешения на условно
 разрешенный вид использования земельного участка
 или объекта капитального строительства на
 территории Сысертского городского округа»

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

Раздел I. Общие сведения о (государственной) муниципальной услуге

| № | Параметр | Значение параметра/состояние | |
|----|--|--|-----|
| 1 | 2 | 3 | |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Комитет по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству Администрации Сысертского городского округа (далее – КУМИАГ) | |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | | |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Сысертского городского округа | |
| 4. | Краткое наименование услуги | - | |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Сысертского городского округа» утвержден постановлением Администрации Сысертского городского округа от 12.07.2019 № 1329 (далее – АР) | |
| 6. | Перечень «подуслуг» | - | |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | телефонная связь - | да |
| | | терминальные устройства - | нет |
| | | портал муниципальных услуг - | да |
| | | официальный сайт органа - | да |
| | | другие способы - | нет |

Раздел II. Общие сведения о «подуслуге»

| № | Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания для отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
|---|--|----------------------------------|--------------------------------------|---|--|----------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------|------------------------|--|---|
| | При подаче заявления по месту | При подаче заявления не по месту | | | | | наличие платы (государ | реквизиты нормативного правового | КБК для взимания платы | | |
| | | | | | | | | | | | |

Сертификат 621B0689791AD868790B82F0DF03DC7817BF0ACC

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|----|---|---|--|--|--|---|-----|---|----|--|---|
| 1. | В течение 90 (девяносто) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в общем отделе МКУ «УХТО СГО». | В течение 90 (девяносто) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в общем отделе МКУ «УХТО СГО». | 1) заявителем представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками; 2) представлены документы с повреждениями, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание; 3) документы представлены лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов; 4) заявитель обратился в неприемное время; 5) заявление представлено не по форме, приведенной в приложении № 3 к АР. | 1) заявителем не предоставлен исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с приложением № 1 к АР; 2) 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; 3) в процессе использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства в соответствии с запрашиваемым разрешением не будут соблюдены права человека на благоприятные условия жизнедеятельности; 4) в Администрацию | 1) заявление заявителя о приостановлении муниципальной услуги; 2) наличие противоречивых сведений в представленных документах; 3) отсутствие ответа органа и (или) организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступление такого ответа органа и (или) организации, свидетельствующего об отсутствии запрашиваемых сведений. | 1) на срок, указанный в заявлении; 2) до момента предоставления документов, подтверждающих устранение противоречий, но не более чем 60 (шестьдесят) календарных дней); 3) до момента предоставления необходимых документов и (или) информации, но не более чем 60 (шестьдесят) календарных дней). | нет | - | - | 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 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 | 1) при личном обращении в КУМИАГ; 2) при личном обращении в МФЦ; 3) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; 4) посредством направления скан-копии на адрес электронной почты, указанный в заявлении; 5) при наличии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|---|
| | | | | <p>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,</p> | | | | | | <p>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).</p> |
|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|---|

| | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>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;</p> <p>5) установлено несоответствие запрашиваемого условно разрешенного вида использования земельного участка, объекта капитального строительства обязательным требованиям технических регламентов и утвержденной документации по планировке территории;</p> <p>6) нарушение требований технического регламента</p> | | | | | | |
| Сертификат 621B0689791A0866790B82F9DF03DC7817BF0ACC | | | | | | | | | | |

| | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|---|
| <p>пожизненно наследуемом владении, аренде или безвозмездном пользовании;</p> <p>2) юридические лица, имеющие в собственности здания, строения, сооружения и земельные участки, находящиеся в собственности, постоянном (бессрочном) пользовании, аренде или безвозмездном пользовании;</p> <p>3) 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.</p> | <p>обращается представитель заявителя (заявителей).</p> | | | | | <p>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.</p> |
|--|---|--|--|--|--|---|

Раздел IV. Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

| № п/п | 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 |
| 1. | Заявление | Заявление | 1/1 формируется в дело/выдается заявителю по его просьбе с проставлением регистрационного штампа с указанием входящего номера и даты регистрации заявления и приложенных к нему документов | Нет | Заявление оформляется по форме, приведенной в приложении № 3 к АР | Приложение № 1 | – |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя и представителя заявителя | <ul style="list-style-type: none"> – паспорт гражданина РФ; – удостоверение личности военнослужащего РФ; – военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и | 0/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника. | Нет | Нет | – | – |

| | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|---|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> – временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П; – паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт); – вид на жительство в РФ; – разрешение на временное проживание; – удостоверение беженца; – свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ; – свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ. | | | | | |
| 3. | Доверенность на осуществление действий от имени заявителя | Доверенность | 0/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника. 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 | Нет | В соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации полномочия представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной. 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 | – | – |
| 4. | Правоустанавливающие документы на земельный участок | <ul style="list-style-type: none"> - договор аренды; - договор купли-продажи; - договор мены; - договор о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование; - 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» | 0/1 копия документа изготавливается заявителем самостоятельно и предъявляется на личном приеме вместе с подлинником при подаче заявления или нотариально заверенная копия | Представляется в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | Нет | – | – |
| 5. | Правоустанавливающие документы на объект капитального строительства | <ul style="list-style-type: none"> - договор купли-продажи; - договор мены; - судебное решение; - свидетельство о праве на наследство | 0/1 копия документа изготавливается заявителем самостоятельно и | Представляется в случае, если право собственности не зарегистрировано в | Нет | – | – |

| | | | | | | | |
|---|---|--|---|--|-----|---|---|
| | | | предъявляется на личном приеме вместе с подлинником при подаче заявления или нотариально заверенная копия | Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | | | |
| 6. | Информационные материалы (для включения в состав экспозиции в целях проведения общественных обсуждений) | <p>1) 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);</p> <p>2) ситуационный план, отображающий расположение объекта на территории Сысертского городского округа (М 1:2000 или М 1:5000) (подлинник);</p> <p>3) генеральный план-схема размещения объекта на земельном участке (М 1:500) (подлинник);</p> <p>3) 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 требованиям строительных норм и правил, сводов правил, обязательных для применения документов в области стандартизации, что должно быть подтверждено заключениями</p> | 1/0 Подлинник | Нет | Нет | – | – |
| Сертификат 621B0689701AD868790B82F9DF03DC7817BF0ACC | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|--|--|------------------|---|-----|---|---|
| | | надзорных органов в соответствующей сфере деятельности или организаций, имеющих выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к выполнению такого вида работ (подлинник). | | | | | |
| 7. | Экспертное заключение о соблюдении норм санитарно-эпидемиологического и экологического законодательства при строительстве (реконструкции) объекта капитального строительства (при необходимости) | Экспертное заключение о соблюдении норм санитарно-эпидемиологического и экологического законодательства при строительстве (реконструкции) объекта капитального строительства (при необходимости) | 1/0 Подлинник | Если в процессе использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства в соответствии с запрашиваемым разрешением будет оказано негативное воздействие на окружающую среду | Нет | - | - |
| 8. | 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). | 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). | 1/0 Подлинник | Представляется заявителем по собственной инициативе | Нет | - | - |
| Сертификат 621B0689791AD868790B82F9DF03DC7817BF0ACC | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| отчество физического лица, наименование юридического лица и почтовый адрес). | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

Раздел V. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

| № п/п | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
|-------|---|--|---|---|--------------------------|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о заявителе | Информация о государственной регистрации физического лица в качестве юридического лица | КУМИАГ | Федеральная налоговая служба по Свердловской области | SID0003564 | Не более 5 рабочих дней | Заполняется в оболочке СМЭВ | Заполняется в оболочке СМЭВ |
| 2. | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о заявителе | Информация о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя | КУМИАГ | Федеральная налоговая служба по Свердловской области | SID0003564 | Не более 5 рабочих дней | Заполняется в оболочке СМЭВ | Заполняется в оболочке СМЭВ |
| 3. | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок) | 1) кадастровый номер; 2) адрес; 3) площадь; 4) наименование объекта; 5) сведения о собственнике; 6) вид разрешенного использования земельного участка; 7) иные сведения. | КУМИАГ | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области | SID0003564 | Не более 5 рабочих дней | Заполняется в оболочке СМЭВ | Заполняется в оболочке СМЭВ |
| 4. | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (на здание, строение, сооружение) | 1) кадастровый номер; 2) адрес; 3) площадь; 4) наименование объекта; 5) сведения о собственнике; 6) иные сведения. | КУМИАГ | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области | SID0003564 | Не более 5 рабочих дней | Заполняется в оболочке СМЭВ | Заполняется в оболочке СМЭВ |
| 5. | 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 | 1) сведения о красных линиях и линиях регулирования и застройки; 2) иные сведения. | КУМИАГ | Администрация Сысертского городского округа | SID0003564 | Не более 5 рабочих дней | Заполняется в оболочке СМЭВ | Заполняется в оболочке СМЭВ |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|--------|---|------------|-------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| 6 | Сведения из Правил землепользования и застройки на территории Сысертского городского округа, утвержденных нормативным правовым актом органа местного самоуправления | 1) информация о территориальных зонах, 2) перечень градостроительных ограничений, 3) иные сведения. | КУМИАГ | Администрация Сысертского городского округа | SID0003564 | Не более 5 рабочих дней | Заполняется в оболочке СМЭВ | Заполняется в оболочке СМЭВ |
| 7 | Сведения из Генерального плана Сысертского городского округа, утвержденного нормативным правовым актом органа местного самоуправления | 1) информация о функциональных зонах, 2) иные сведения. | КУМИАГ | Администрация Сысертского городского округа | SID0003564 | Не более 5 рабочих дней | Заполняется в оболочке СМЭВ | Заполняется в оболочке СМЭВ |

Раздел VI. Результат «подуслуги»

| № п/п | Документ/ документы, являющиеся результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги» | Характеристика результата (положительный / отрицательный) | Форма документа/ документов, являющихся 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 |
| 1. | Разрешение на условно разрешенный вид использования | Постановление Администрации Сысертского городского округа | Положительный | Постановление Администрации Сысертского городского округа | В соответствии с утвержденной формой | 1) лично; 2) через уполномоченного представителя; 3) через МФЦ; 4) почтовая связь; 5) электронная почта; 6) Единый портал | До востребования, но не более 2 лет | 90 дней, по истечении которых результат возвращается в ОМС |
| 2. | Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Должно быть мотивированным и содержать основания отказа, установленные действующим законодательством | Отрицательный | В соответствии с бланком ОМС. | В соответствии с бланком ОМС. | 1) лично; 2) через уполномоченного представителя; 3) через МФЦ; 4) почтовая связь; 5) электронная почта; 6) Единый портал. | До востребования, но не более 2 лет | 90 дней, по истечении которых результат возвращается в ОМС |

Раздел VII. Технологические процессы предоставления «подуслуги»

| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Срок исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса |
|-------|---|--|---|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами | Специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО» (далее – специалист общего отдела) выполняет следующие действия: 1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или лица, уполномоченного на подачу заявления; | Максимальная продолжительность приема заявления и документов при личном обращении | Специалист общего отдела / Специалист МФЦ | 1) документационное обеспечение; 2) технологическое обеспечение (наличие доступа к | 1) заявление (приложение № 1); 2) расписка в получении документов |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--------------------------|
| | | <p>точности их оформления, а именно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>3) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечисленных в подпункте 10.1 пункта 10 раздела 2 АР, возвращает заявителю документы и устно разъясняет причины отказа;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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 к АР), первый экземпляр расписки отдает заявителю либо представителю заявителя. Второй экземпляр подписывается заявителем (его представителем) и приобщается к пакету представленных документов;</p> <p>7) информирует заявителя либо представителя заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>В случае поступления заявления и документов, указанных в приложении № 1 к АР, почтовым отправлением, через Единый портал либо из МФЦ специалист общего отдела осуществляет действия, указанные в подпунктах 2 и 5 настоящего пункта.</p> <p>После регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист общего отдела незамедлительно передает его в КУМИАГ.</p> <p>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.</p> <p>Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление по форме и необходимые документы, указанные в Приложении № 1 к АР.</p> <p>Специалист МФЦ:</p> <p>1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения</p> | <p>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).</p> | | <p>автоматизированным системам, наличие принтера).</p> | <p>(приложение № 2).</p> |
|--|--|---|--|--|--|--------------------------|

| | | | | | | |
|----|--|--|---|---------------------------------|---|-----|
| | | <p>2) проверяет представленные документы, удостоверяясь в следующем:</p> <ul style="list-style-type: none"> – фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; – в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; – документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; <p>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.</p> <p>Принятое заявление специалист МФЦ регистрирует путем проставления штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.</p> <p>Документы, принятые в МФЦ, не позднее 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.</p> <p>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».</p> <p>Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.</p> <p>Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Портале/на телефонный номер), о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.</p> <p>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.</p> | | | | |
| 2. | Экспертиза документов, направление межведомственных запросов | <p>1. Специалист КУМИАГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный специалист КУМИАГ),</p> <p>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 АР, для возврата заявления и приложенных к нему документов.</p> <p>2) направляет межведомственные запросы с целью получения документов, указанных в приложении № 2 к АР, рассматривает ответы на межведомственные запросы.</p> | Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 6 (шести) рабочих дней. | ответственный специалист КУМИАГ | 1) документационное обеспечение; 2) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера). | Нет |

| | | | | | | |
|----|--|---|--|----------|---|-----|
| 3. | Проведение публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования | <p>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.</p> <p>1. 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:</p> <p>1) обеспечивает прием предложений и замечаний от заинтересованных лиц и участников публичных слушаний;</p> <p>2) обеспечивает проведение публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>2. 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.</p> <p>3. Результатом административной процедуры является:</p> <p>1) подготовка и опубликование заключения о результатах публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;</p> <p>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 в предоставлении такого разрешения.</p> | Максимальная продолжительность данной административной процедуры составляет 30 календарных дней. | Комиссия | 1) документационное обеспечение; 2) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера); 3) транспортное обеспечение. | Нет |
| 4. | Подготовка Комиссией рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования | <p>1. Председатель Комиссии рассматривает поступившее заключение о результатах публичных слушаний с заявлением и пакетом документов и назначает заседание Комиссии.</p> <p>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 АР Комиссия:</p> | 3. Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 30 календарных дней. | Комиссия | 1) документационное обеспечение; 2) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера). | Нет |

| | | | | | | |
|----|---|---|--|---|---|--|
| | | <p>разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения;</p> <p>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.</p> <p>3. Результатом административной процедуры является протокол заседания и заключение Комиссии с рекомендациями о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.</p> | | | | |
| 5. | Принятие решения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования | <p>1. 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.</p> <p>2. Ответственный специалист КУМИАГ направляет Главе Сысертского городского округа следующие документы:</p> <p>1) протокол заседания Комиссии и заключение Комиссии о результатах публичных слушаний;</p> <p>2) рекомендации Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения;</p> <p>3) проект постановления Администрации Сысертского городского округа о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или уведомления об отказе в предоставлении такого разрешения.</p> <p>3. 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 уведомления об отказе в предоставлении такого разрешения.</p> <p>4. Результатом выполнения административной процедуры является подписание Главой Сысертского городского округа постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или уведомления об отказе в предоставлении такого разрешения и его опубликование в установленном порядке.</p> | Максимальная продолжительность данной административной процедуры составляет не более 7 дней. | Специалист КУМИАГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги | 1) документационное обеспечение; 2) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера). | Постановление Главы Сысертского городского округа. Уведомление об отказе на бланке Администрации Сысертского городского округа. |
| 6. | Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги | <p>1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в общий отдел МКУ «УХТО СГО» копии постановления Администрации Сысертского городского округа о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или уведомления об отказе в предоставлении такого разрешения (далее – результат предоставления муниципальной услуги).</p> <p>2. При поступлении заявления и документов через МФЦ, при наличии письменного заявления заявителя, с получением результата</p> | Максимальная продолжительность данной административной процедуры составляет не должна превышать 1 (одного) рабочего дня. | Специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО» | 1) документационное обеспечение; 2) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера). | Нет |

| | | | | | | |
|----|--|---|--|---|---|--|
| | | <p>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.</p> <p>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».</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>7. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.</p> | | | | |
| 7. | Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. | <p>1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в общий отдел МКУ «УХТО СГО»:</p> <ul style="list-style-type: none"> – заявление об исправлении технической ошибки; – документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка; – документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки. <p>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).</p> <p>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.</p> | Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 5 (пять) рабочих дней. | Специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО» и ответственный специалист КУМИАГ | 1) документационное обеспечение; 2) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера). | Заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 3) |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|
| | | 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 АР. | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|

Раздел VIII. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме

| № п/п | Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган | 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 |
| 1. | Единый портал государственных услуг. | www.gosuslugi.ru | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе. | Нет | Почтовым отправлением либо на адрес электронной почты | Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Сысертского городского округа. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя. |
| 2. | Личный прием заявителей для консультирования, которые 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. | Предварительная запись осуществляется по телефону (343) 227-07-67 (добавочный номер 149) | При предъявлении документа, удостоверяющего личность (для представителя – доверенности), а также регистрационного номера заявления | Нет | Устно в ходе личного приема либо, по письменной просьбе заявителя, в письменной форме почтовым отправлением либо на адрес электронной почты | Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Сысертского городского округа. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя. |

Приложение № 1
к технологической схеме 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 № 2
к технологической схеме 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) | Копия | | |
| 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* | Копия | | |
| 9. | | Копия | | |
| 10. | | | | |
| 11. | | | | |

* Документы приобщаются заявителем по собственной инициативе.

(должность специалиста, ответственного за прием документов)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Расписку получил(а)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к технологической схеме 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)