



# АДМИНИСТРАЦИЯ НЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.12.2021 № 77 – а

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Нейского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь [Уставом](#) Нейского муниципального округа Костромской области, администрация Нейского муниципального округа Костромской области

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Нейского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2. Признать утратившими силу постановление администрации муниципального района город Нея и Нейский район Костромской области от 15.07.2019 года № 158-а «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального района город Нея и Нейский район по предоставлению разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном издании «Нейский вестник».

Глава Нейского муниципального округа

С.В. Иванов

Административный регламент  
предоставления Администрацией Нейского муниципального округа Костромской области  
муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно-разрешенный  
вид использования или объекта капитального строительства

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами либо их уполномоченными представителями и Администрацией Нейского муниципального округа Костромской области (далее – Администрация), связанные с предоставлением Администрацией Нейского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее также - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют заинтересованные физические и юридические лица (далее - заявители), имеющие намерение получить разрешение на условно-разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства).

1.2.2. В случае когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением о предоставлении разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее также - заявление) вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее также именуемое "заявитель"), имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица либо полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это законом или учредительными документами.

1.2.3. От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый "заявитель"), полномочия которого на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги удостоверены нотариально либо иными, приравненными к нотариальному способам в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в устной, письменной или электронной форме:

а) при личном или письменном обращении в отдел архитектуры и строительства Администрации Нейского муниципального округа Костромской области (далее – Отдел) по адресу: 157330, Костромская область, г. Нея, ул. Любимова, д.3а.

б) по электронной почте: [arch-neya@yandex.ru](mailto:arch-neya@yandex.ru);

в) на информационных стендах, размещенных в Отделе в местах информирования заявителей;

г) по телефону: 8 (49444) 3-17-70;

д) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте [neya.info](http://neya.info);

е) через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг" по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- д) сведения о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;
- е) блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги;
- ж) извлечения из настоящего Административного регламента.

1.3.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут быть представлены заявителем:

- а) при личном обращении в Отдел;
- б) направлены им по почте;

в) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;

г) при личном обращении в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению по адресу: Костромская область, г. Нея, ул. Советская, д. 42.

1.3.4.1. Предоставление муниципальной услуги инвалидам по их желанию осуществляется непосредственно в здании Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению по адресу: Костромская область, г. Нея, ул. Советская, д. 42 по предварительной записи.

1.3.5. Должностные лица Отдела осуществляют прием документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, Обед с 12.00 до 13.00

Суббота, воскресенье – выходной.

1.3.6. Заведующий отделом архитектуры и строительства Администрации Нейского муниципального округа Костромской области (далее – заведующий Отделом) осуществляет личный прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00.

1.3.7. Должностные лица Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению осуществляют прием документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Понедельник – пятница с 08.00 до 18.00

Суббота с 08.00 до 13.00

Воскресенье – выходной.

1.3.8. Должностные лица, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, осуществляют консультирование заявителей устно, в том числе по телефону, а также в случае направления письменного или электронного обращения.

1.3.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- б) время приема и выдачи документов;
- в) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- г) порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- д) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.10. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Отдел, по телефону, по электронной почте, а также через единый портал государственных и муниципальных услуг. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.11. Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) четкость в изложении информации;
- в) полнота информирования;
- г) удобство и доступность получения информации.

1.3.12. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

1.3.13. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.3.14. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется "Предоставление разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства".

2.2. Органы и организации, с которыми заявитель осуществляет взаимодействие в целях получения муниципальной услуги

2.2.1. Решение о предоставлении разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в выдаче разрешения принимает глава Нейского муниципального округа Костромской области в форме постановления Администрации.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю одного из следующих документов:

а) постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

б) постановления Администрации об отказе в предоставлении разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через 54 дня, исчисляемых со дня регистрации заявления заявителя в Отдел либо в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению.

Для субъектов инвестиционной деятельности, осуществляемой в форме капитальных вложений, имеющих право на получение муниципальной поддержки (далее - субъект инвестиционной деятельности), максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 32 дня.

2.4.2. В случае непредставления документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, процедура предоставления муниципальной услуги приостанавливается на срок, не превышающий 30 дней, до момента представления заявителем указанных документов.

2.4.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется в течение 2 дней со дня получения должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, результата предоставления муниципальной услуги (при предоставлении муниципальной услуги субъекту инвестиционной деятельности - 1 день).

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Конституцией Российской Федерации;

б) Земельным кодексом Российской Федерации;

в) Градостроительным кодексом Российской Федерации;

г) Порядком организации и проведения публичных слушаний по вопросам местного значения муниципального района город Нея и Нейский район, утвержденным решением Советом депутатов городского поселения город Нея муниципального района город Нея и Нейский район от 17 сентября 2012 года N 400-а;

д) Генеральным планом муниципального района город Нея и Нейский район, утвержденным решением Советом депутатов городского поселения город Нея муниципального района город Нея и Нейский район от 24 апреля 2012 года N 79;

е) Правилами землепользования и застройки муниципального района город Нея и Нейский район, утвержденными решением Советом депутатов городского поселения город Нея муниципального района

город Нея и Нейский район от 21 декабря 2012 года N 111;

ж) Инструкцией по делопроизводству в Администрации;

з) настоящим Административным регламентом.

2.6. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно. Порядок их предоставления

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании представленного заявителем в Комиссию по подготовке проекта Правил землепользования и застройки муниципального района город Нея и Нейский район заявления, составленного по форме согласно приложениям 1 или 2 к настоящему Административному регламенту, с указанием следующих сведений:

а) индивидуализирующих признаков земельного участка и (или) объекта капитального строительства (адрес, кадастровый номер);

б) места расположения существующих и намечаемых объектов капитального строительства, их характеристики (общая площадь, предельное количество этажей, открытые пространства, места парковки автомобилей и прочие);

в) общая информация о планируемых объемах ресурсов, необходимых для функционирования объекта (численность работающих, грузооборот, потребность в подъездных железнодорожных путях, энергообеспечение, водоснабжение и тому подобное);

г) информации о предполагаемом уровне воздействия на окружающую среду (объем и характер выбросов в атмосферу, количество отходов производства и степень их вредности);

д) информации о планируемом количестве посетителей и потребности в местах парковки автомобилей.

2.6.2. В целях предоставления муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

а) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (при личном обращении);

б) документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обратившегося в Комиссию, на обращение с заявлением о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя).

2.6.3. Заявитель вправе предоставить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 1.3.4 настоящего Административного регламента.

Заявитель, представляющий заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, при личном обращении, имеет право представить их по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя по телефону 8 (49444) 3-17-70 или по электронной почте.

2.6.4. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места нахождения) и предпочтительное время для представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом Отдела информации о заявителе и времени приема в Журнале предварительной записи заявителей, который ведется в Отделе в электронной форме.

2.6.5. При осуществлении предварительной записи заявителю сообщается время представления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и номер кабинета, в который следует обратиться.

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие получению Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.7.1. Для предоставления заявителю муниципальной услуги Отдел в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение следующих документов (сведений), которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации:

а) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) либо выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

б) сведений о наличии на земельном участке объектов капитального строительства, если указанные документы (сведения) содержатся в Едином государственном реестре недвижимости;

в) сведений о правоустанавливающих документах на земельный участок, если указанные документы (сведения) содержатся в Едином государственном реестре недвижимости;

г) сведений о режимах использования земельных участков, объектов капитального строительства, действие градостроительных регламентов на которые не распространяется.

2.7.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

2.7.3. Документы, представляемые заявителем по собственной инициативе, представляются в порядке, предусмотренном пунктом 1.3.4 настоящего Административного регламента.

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.8. Требования к заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

2.8.2. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление составлено по форме согласно приложению 1 или 2 к настоящему Административному регламенту и содержит сведения, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

б) полномочия лица, обращающегося в Отдел с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, оформлены в установленном законом порядке (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда в Отдел обращается представитель заявителя);

в) тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

г) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

д) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

е) документы не исполнены карандашом.

2.8.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных нотариусом (иным, приравненным к нотариальному способом) или выдавшей их организацией. По просьбе заявителя копии представленных документов должны быть заверены должностным лицом Отдела или Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению на основании их подлинников.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в следующих случаях:

а) несоответствие испрашиваемого заявителем вида использования земельного участка (объекта капитального строительства) документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки и документации по планировке территории;

б) несоответствие испрашиваемого заявителем вида использования земельного участка (объекта капитального строительства) нормативам градостроительного проектирования, действующим на территории Нейского муниципального округа Костромской области;

в) несоответствие испрашиваемого заявителем вида использования земельного участка (объекта капитального строительства) установленным уполномоченным органом исполнительной власти Костромской области видам разрешенного использования земельных участков.

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.12. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с пунктом 10 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации

заявитель несет расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.13. Максимальные сроки выполнения отдельных административных действий.

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13.3. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в Журнале регистрации входящих документов составляет 2 дня с момента его поступления в Отдел (при предоставлении муниципальной услуги субъекту инвестиционной деятельности - 1 день).

2.13.4. Максимальный срок выполнения организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, действий, предусмотренных пунктами 2.13.1-2.13.3 настоящего Административного регламента, определяется названными организациями.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. На территории, прилегающей к месторасположению Отдела, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов при предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

а) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение сотрудниками органа, оказывающего муниципальную услугу, инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в здание и помещение, где предоставляется муниципальная услуга;

е) допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

ж) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Отдела.

2.14.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.14.5. Места предоставления муниципальной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.14.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.14.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.14.8. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.14.9. Места информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками), бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.14.10. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих

прием.

2.14.11. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;
- в) графика приема.

2.14.12. Должностные лица, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.14.13. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь места для письма и раскладки документов.

2.14.14. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.14.15. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.14.16. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

г) обеспечение возможности направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отдел по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг", по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;

д) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг", в том числе размещение в данных информационных системах информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации.

2.15.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

г) возможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению.

### 3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация документов заявителя;

б) рассмотрение документов заявителя;

в) проведение публичных слушаний и подготовка рекомендаций Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Нейского муниципального округа Костромской области (далее - Комиссия);

г) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;

д) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1.2. Блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

### 3.2. Прием и регистрация документов заявителя.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в Отделе или Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо направление им заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

3.2.2. При поступлении заявления должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя в Отдел);
- в) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений;
- г) по просьбе заявителя удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов, если они не удостоверены нотариусом (иным, приравненным к нотариальному способом) или организацией, выдавшей указанные документы;
- д) при необходимости производит копирование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. При установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия предоставленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению в срок, не превышающий 30 дней. В случае непредставления в указанный срок документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявление о предоставлении муниципальной услуги остается без рассмотрения.

3.2.4. При желании заявителя устранить выявленные недостатки, прервав процедуру подачи документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, возвращает заявителю представленные им документы.

3.2.5. Если при установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, заявитель настаивает на приеме представленных им документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, принимает от него представленные документы, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.2.6. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление или заполняет его самостоятельно от руки либо с использованием электронно-вычислительной техники и представляет его на подпись заявителю.

3.2.7. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, передает документы, представленные заявителем, заведующему Отделом, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию и передает должностному лицу Отдела, осуществляющего исполнение полномочий по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, объекта капитального строительства (далее, соответственно, - уполномоченное структурное подразделение), для его передачи должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

3.2.8. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, заявления и документов, представленных заявителем с резолюцией заведующего Отделом.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет:

- а) в случае предоставления муниципальной услуги субъекту инвестиционной деятельности - 1 день;
- б) в случае предоставления муниципальной услуги иным заявителям - 2 дня.

### 3.3. Рассмотрение документов заявителя.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя,

документов, представленных заявителем с резолюцией.

3.3.2. При поступлении документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) формирует личное дело заявителя.

3.3.3. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

а) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с подразделом 2.8 настоящего Административного регламента;

б) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя);

в) выполняет запрос документов (при их отсутствии), необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих получению Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку письма с просьбой назначить публичные слушания.

Постановление о назначении публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов Нейского муниципального округа Костромской области, размещается на официальном сайте Администрации.

3.3.5. Результатом административной процедуры рассмотрения документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за проведение публичных слушаний, подписанного постановления о назначении публичных слушаний.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов заявителя составляет:

а) в случае предоставления муниципальной услуги субъекту инвестиционной деятельности - 1 день;

б) в случае предоставления муниципальной услуги иным заявителям - 8 дней.

3.4. Проведение публичных слушаний и подготовка рекомендаций Комиссии.

3.4.1. Основанием для начала процедуры проведения публичных слушаний и подготовки рекомендаций Комиссии, является получение должностным лицом, ответственным за проведение публичных слушаний, подписанного Главой Нейского муниципального округа Костромской области, постановления о назначении публичных слушаний.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за проведение публичных слушаний, готовит и направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов недвижимости, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, а также, в случае, если условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду, правообладателям земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия, с просьбой дать свои замечания и предложения по обсуждаемому вопросу для их включения в протокол публичных слушаний.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за проведение публичных слушаний, регистрирует и рассматривает поступившие замечания и предложения и не позднее чем за день до дня проведения слушаний, составляет список желающих принять участие в публичных слушаниях и передает документы в Комиссию.

3.4.4. Секретарь Комиссии ведет протокол публичных слушаний, в котором указываются дата и место их проведения, количество присутствующих, фамилия, имя, отчество председательствующего, секретаря и членов Комиссии.

3.4.5. По итогам проведения публичных слушаний секретарь Комиссии подписывает протокол и передает его на подпись председателю Комиссии, который после подписания возвращает его секретарю Комиссии для обеспечения ознакомления с ним заинтересованных лиц и подготовки итогового

документа (заключение).

3.4.6. Секретарь Комиссии в течение семи дней со дня подписания протокола обеспечивает возможность ознакомиться с ним всем заинтересованным лицам, а также принимает в письменной форме замечания к протоколу с указанием на допущенные в нем неточности.

3.4.7. Секретарь Комиссии по результатам публичных слушаний готовит проект итогового документа (заключение) и передает его на подпись председателю Комиссии, который после подписания передает его секретарю Комиссии для официального опубликования.

3.4.8. Секретарь Комиссии, не позднее трех месяцев со дня оповещения жителей Нейского муниципального округа Костромской области о времени и месте проведения публичных слушаний и опубликования проекта муниципального правового акта Нейского муниципального округа Костромской области, передает итоговый документ публичных слушаний, решение, принятое по результатам рассмотрения вынесенного на слушания проекта муниципального правового акта, в Общий отдел Администрации для опубликования в периодическом печатном издании "Нейский вестник" и размещения на сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.neya.info.ru](http://www.neya.info.ru).

3.4.9. Секретарь Комиссии организует проведение заседания Комиссии, на котором вырабатываются рекомендации о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, которые заносятся в протокол Комиссии и подписываются председателем Комиссии.

3.4.10. Председатель Комиссии после подписания протокола передает его секретарю Комиссии для подготовки рекомендаций о предоставлении разрешения на условно - разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин отказа.

3.4.11. В соответствии с решением Комиссии секретарь Комиссии готовит письменные рекомендации главе Нейского муниципального округа Костромской области и передает их на подпись председателю Комиссии.

3.4.12. Председатель Комиссии после подписания рекомендаций Комиссии возвращает их секретарю Комиссии для передачи должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

3.4.13. Результатом административной процедуры проведения публичных слушаний и подготовки рекомендаций Комиссии является получение рекомендаций Комиссии о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя.

3.4.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры проведения публичных слушаний и подготовки рекомендаций Комиссии составляет:

а) в случае предоставления муниципальной услуги субъекту инвестиционной деятельности - 4 недели;

б) в случае предоставления муниципальной услуги иным заявителям - 35 дней.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

3.5.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении, является получение рекомендаций Комиссии о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, при получении рекомендаций Комиссии о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента, и готовит проект постановления Администрации по форме согласно приложению 4 либо 5 к настоящему Административному регламенту, после чего передает его на визирование следующим должностным лицам:

а) заведующему Отделом, непосредственно обеспечивающему предоставление муниципальной услуги;

3.5.3. Должностные лица, указанные в пункте 3.5.2 настоящего Административного регламента, проверяют правомерность принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения

на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, визируют соответствующий проект постановления и возвращают документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

3.5.4. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, при получении завизированного проекта постановления о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства направляет его на согласование в порядке, установленном Регламентом Администрации.

3.5.5. Согласованный в установленном порядке проект постановления Администрации о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства вместе с письменными рекомендациями Комиссии и заключением о результатах публичного слушания направляется главе Нейского муниципального округа Костромской области для принятия решения.

3.5.6. Глава Нейского муниципального округа Костромской области он рассматривает представленные рекомендации Комиссии, принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, подписывает соответствующий проект постановления и возвращает документы для передачи в Отдел.

3.5.7. Если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктами 3.5.3, 3.5.6 настоящего Административного регламента, соответствующее должностное лицо установит неправомерность предоставления (отказа в предоставлении) разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или несоответствие проекта постановления установленным требованиям, обеспечит возврат полученных документов в Отдел для исправления выявленных недостатков и направления документов на повторное согласование.

3.5.8. Подписанное главой Нейского муниципального округа Костромской области постановление о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства передается в Отдел для передачи должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.5.9. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, постановления Администрации о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, подписанного главой Нейского муниципального округа Костромской области.

3.5.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении составляет:

а) в случае предоставления муниципальной услуги субъекту инвестиционной деятельности - 1 день;

б) в случае предоставления муниципальной услуги иным заявителям - 7 дней.

3.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, постановления Администрации о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.6.2. При получении документов должностное лицо, ответственное за выдачу документов заявителю:

а) вносит информацию в журнал предоставления разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

б) обеспечивает опубликование постановления Администрации о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства путем официального опубликования и размещения его на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.neya.info.ru](http://www.neya.info.ru) и опубликование в периодическом печатном издании "Нейский вестник";

в) выдает (направляет) заявителю копию постановления Администрации о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

г) регистрирует факт выдачи (направления) заявителю постановления Администрации о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в Журнале регистрации исходящих документов.

3.6.3. Результатом выполнения административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю постановления Администрации о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет:

- а) в случае предоставления муниципальной услуги субъекту инвестиционной деятельности - 1 день;
- б) в случае предоставления муниципальной услуги иным заявителям - 2 дня.

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги.

4.1.1. Заведующий Отделом, уполномоченные им лица осуществляют текущий контроль за соблюдением должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, порядка предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения заведующего Отделом или уполномоченными лицами проверок выполнения должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, требований нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе требований настоящего Административного регламента.

4.1.3. Контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Заведующий Отделом или уполномоченные лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами Отдела, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации, Отдела либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения или действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица Отдела несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. В случае выявления нарушений должностное лицо может быть привлечено к административной ответственности в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях и (или) дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами Нейского муниципального округа Костромской области для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами Нейского муниципального округа Костромской области для

предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы Нейского муниципального округа Костромской области.

5.3. Жалоба может быть подана, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также подана при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих; документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих в принятии документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного или уголовного правонарушения должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб при нарушении прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.10. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц Отдела нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке вышестоящему должностному лицу Администрации и в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.



Форма заявления о предоставлении  
муниципальной услуги для физического лица

В Комиссию по подготовке проекта Правил  
землепользования и застройки Нейского  
муниципального округа Костромской области

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на условно-разрешенный вид использования земельного участка  
(объекта капитального строительства) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

с кадастровым номером \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
подпись Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ дата

Предполагаемый вид использования земельного участка (объекта капитального строительства),  
выполненный в графической (текстовой) форме, с указанием следующих сведений:

а) место расположения существующих и намечаемых объектов капитального строительства, их  
характеристики (общая площадь, предельное количество этажей, открытые пространства, места парковки  
автомобилей и прочие);

б) общая информация о планируемых объемах ресурсов, необходимых для функционирования объекта  
(численность работающих, грузооборот, потребность в подъездных железнодорожных путях, энергообеспечение,  
водоснабжение и тому подобное);

в) информация о предполагаемом уровне воздействия на окружающую среду (объем и характер выбросов в  
атмосферу, количество отходов производства и степень их вредности);

г) информация о планируемом количестве посетителей и потребности в местах парковки автомобилей.

Приложение:

- 1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (при личном обращении);
- 2) документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обратившегося в Комиссию, на  
обращение с заявлением о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (в случае,  
когда с заявлением обращается представитель заявителя).

Форма заявления о предоставлении  
муниципальной услуги для юридического лица

В Комиссию по подготовке проекта Правил  
землепользования и застройки Нейского  
муниципального округа Костромской области  
от \_\_\_\_\_

(наименование организации)

\_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на условно-разрешенный вид использования земельного участка  
(объекта капитального строительства) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

с кадастровым номером \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
подпись Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
дата

Предполагаемый вид использования земельного участка (объекта капитального строительства),  
выполненный в графической (текстовой) форме, с указанием следующих сведений:

а) место расположения существующих и намечаемых объектов капитального строительства, их  
характеристики (общая площадь, предельное количество этажей, открытые пространства, места парковки  
автомобилей и прочие);

б) общая информация о планируемых объемах ресурсов, необходимых для функционирования объекта  
(численность работающих, грузооборот, потребность в подъездных железнодорожных путях, энергообеспечение,  
водоснабжение и тому подобное);

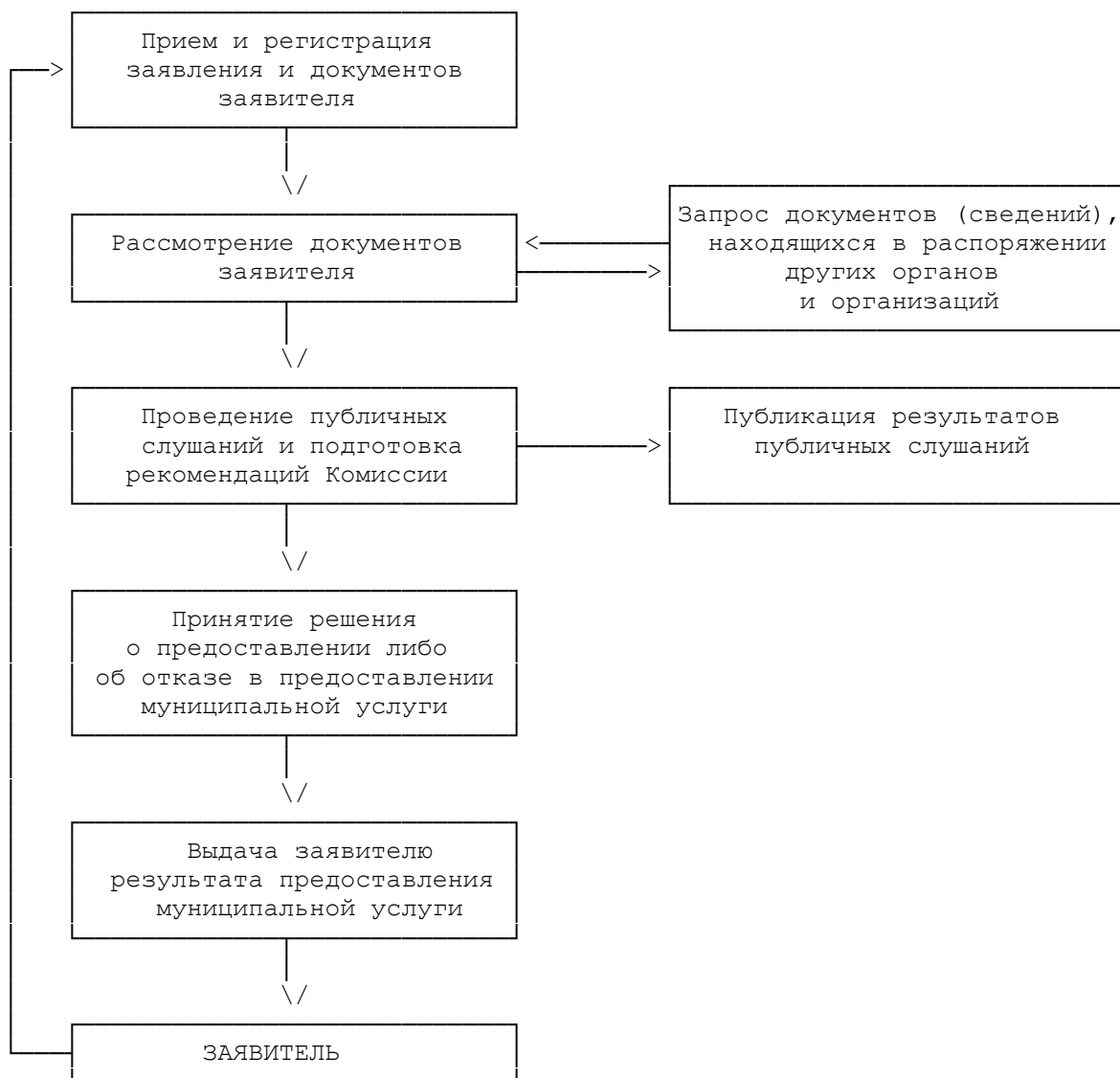
в) информация о предполагаемом уровне воздействия на окружающую среду (объем и характер выбросов в  
атмосферу, количество отходов производства и степень их вредности);

г) информация о планируемом количестве посетителей и потребности в местах парковки автомобилей.

Приложение:

- 1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (при личном обращении);
- 2) документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обратившегося в Комиссию, на  
обращение с заявлением о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (в случае,  
когда с заявлением обращается представитель заявителя).

БЛОК-СХЕМА  
описания административного процесса предоставления  
муниципальной услуги



ФОРМА ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ НЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО-РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ  
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА (ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА)



**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Об отказе в предоставлении разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

На основании заявления \_\_\_\_\_, в соответствии со [статьей 39](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, протоколом публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, в связи \_\_\_\_\_

(указывается причина отказа в предоставлении разрешения)

рассмотрев итоговый документ (заключение о результатах) публичных слушаний, рекомендации Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Нейского муниципального округа Костромской области, руководствуясь Устава Нейского муниципального округа Костромской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Отказать в предоставлении разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ га, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, для \_\_\_\_\_ строительства \_\_\_\_\_.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в периодическом печатном издании «Нейский вестник».

Глава Нейского муниципального округа \_\_\_\_\_

ФОРМА ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ НЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ  
НА УСЛОВНО-РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ  
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА (ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА)



**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

О предоставлении разрешения  
на условно-разрешенный вид  
использования земельного участка,  
расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_

На основании заявления \_\_\_\_\_, в соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, протоколом публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, с учетом итогового документа (заключения о результатах) публичных слушаний, рекомендаций Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Нейского муниципального округа Костромской области, руководствуясь Устава Нейского муниципального округа Костромской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Предоставить разрешение на условно-разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ га, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, для строительства \_\_\_\_\_, в соответствии с условно-разрешенными видами использования земельного участка, установленными для зоны \_\_\_\_\_.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в периодическом печатном издании «Нейский вестник».

Глава Нейского муниципального округа \_\_\_\_\_