|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | Березовка (герб)контур | | АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА БЕРЕЗОВКА БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ | |  | | ПОСТАНОВЛЕНИЕ |   п. Березовка |
| « 20 » 08 2024 № 284 |

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

В целях реализации положений Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html)  
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии   
с Распоряжением Правительства Российской Федерации [от 18.09.2019 № 2113-р](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/fc6cf915-ca64-4355-b055-2c8bb77b31cf.html) «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», распоряжением Правительства Красноярского края   
от 15.03.2023 № 167-р «Об утверждении рекомендованного перечня типовых муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края», постановлением администрации поселка Березовка от 28.03.2022 № 160 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь [Уставом поселка Березовка Березовского района](http://kappa1-srv:8080/content/act/69fa9917-2a3c-40d2-8f78-fbdad4885ef4.doc) Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный [регламент](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocumentWithTemplate.action?id=313D9B69-052C-41AB-ACC7-628AAC771BC6&shard=%D0%A2%D0%B5%D0%BA%D1%83%D1%89%D0%B8%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%B8&templateName=printText.flt#Par34) предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу:

постановление администрации поселка Березовка Березовского района от 25.06.2021 № 203 [«О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», утвержденный Постановлением администрации поселка Березовка от 22.07.2019 № 292»](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9E1BD134-465A-4283-A5CC-48D2A2B7C9BA);

постановление администрации поселка Березовка Березовского района от 21.09.2020 № 280 «О внесении изменений в отдельные муниципальные нормативные правовые акты администрации поселка Березовка Березовского района Красноярского края по вопросам предоставления муниципальных услуг»;

постановление администрации поселка Березовка Березовского района от 22.07.2019 № 292 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно – разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»;

постановление администрации поселка Березовка Березовского района от 07.05.2018 № 156 «[О внесении изменений в Постановление Администрации поселка Березовка от 13.09.2017 № 445 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно – разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BC49E172-F36D-4A05-90B1-9B98598FC986).

1. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
2. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Пригород» и подлежит размещению на официальном сайте администрации поселка Березовка (<https://berezovka-r04.gosweb.gosuslugi.ru>).

Глава поселка Березовка А.Н. Сабуров

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению  администрации п. Березовка  от « 20 » 08 2024 г. № 284 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения и определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования настоящего Регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителей в администрацию поселка Березовка Березовского района Красноярского края по вопросу реализации права на получение решения о разрешении на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории муниципального образования поселок Березовка Березовского района Красноярского края.

Проект решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования подлежит рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, проводимых в порядке, установленном статьей 5.1 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=387507C3-B80D-4C0D-9291-8CDC81673F2B), с учетом положений статьи 39 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=387507C3-B80D-4C0D-9291-8CDC81673F2B) (далее – Градостроительный кодекс РФ).

Основные понятия в настоящем Регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Градостроительном кодексе РФ, Федеральном [законе](http://pravo.minjust.ru/) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Красноярского края.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются: физические или юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме (далее по тексту – Заявитель).

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленными законодательством Российской Федерации полномочиями выступать от их имени (далее – представители Заявителя).

1.3. Для получения муниципальной услуги заявление с документами, подается одним из следующих способов:

- посредством личного обращения (через уполномоченного представителя) на бумажном носителе в администрацию поселка Березовка Березовского района Красноярского края (далее – Администрация) по адресу: 662520, Красноярский край, Березовский район, пгт. Березовка, ул. Центральная, 19;

- посредством личного обращения (через уполномоченного представителя) на бумажном носителе в Краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

- в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru) и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.krskstate.ru) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- в электронной форме с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;

- посредством электронной почты с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в форме электронных образов документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронно-цифровую форму путем сканирования с сохранением их реквизитов);

- посредством почтового отправления на бумажном носителе по адресу: 662520, Красноярский край, Березовский район, пгт. Березовка, ул. Центральная, 19.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

1.4.1. Местонахождение администрации поселка Березовка Березовского района: 662520, Красноярский край, Березовский район, пгт. Березовка, ул. Центральная, 19.

Почтовый адрес: 662520, Красноярский край, Березовский район, пгт. Березовка, ул. Центральная, 19.

График работы Администрации: понедельник – четверг: с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, пятница: с 8 часов 00 минут до 15 часов 45 минут (обеденный перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут), кроме выходных и праздничных дней.

График приема граждан и юридических лиц: понедельник – с 10 часов 00 минут до 12 часов 00 минут; вторник – с 8 часов 00 минут до 12 часов 00 минут, четверг – с 13 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

1.4.2. Ответственный исполнитель муниципальной услуги – специалист по вопросам архитектуры и градостроительства (далее – специалист) – 2 этаж, каб. 2-3, контактные телефоны: 8(39175) 25578, 8(39175) 21617, факс: 8(39175) 21315.

1.4.3. Информация, связанная с осуществлением муниципальной услуги, также доступна на официальном сайте администрации поселка Березовка Березовского района (<https://berezovka-r04.gosweb.gosuslugi.ru>) (далее – Сайт).

Электронный адрес Администрации: beradm@mail.ru.

1.4.4. Информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги можно воспользоваться с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и краевом портале государственных и муниципальных услуг: [http://www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru/).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.4.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, является открытой и предоставляется путем:

а) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации, 2 этаж;

б) использования средств телефонной связи;

в) проведения консультаций специалистами Администрации.

На информационном стенде в помещении Администрации размещаются:

1) текст Регламента;

2) перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

Лица, обратившиеся в Администрацию непосредственно или путем использования средств телефонной связи, информируются:

1) о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

2) об источниках получения документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

3) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги на любом этапе при непосредственном обращении в Администрацию в приемное время.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, поданных в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, может быть получена в МФЦ.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

2.2. Наименование Органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация поселка Березовка Березовского района Красноярского края. Ответственным исполнителем муниципальной услуги является специалист по вопросам архитектуры и градостроительства либо через МФЦ.

В предоставлении муниципальной услуги участвует Комиссия по подготовке правил землепользования и застройки поселка Березовка Березовского района Красноярского края (далее – Комиссия).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: направление (выдача) Заявителю одного из нижеуказанных документов:

1) постановление о разрешении на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет: 60 (шестьдесят) рабочих дней со дня поступления соответствующего Заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) [Конституция](http://pravo.minjust.ru/) Российской Федерации от 12.12.1993 (принята всенародным голосованием 12.12.1993, опубликовано: «Российская газета», 25.12.1993, № 237);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32);

3) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», 30.12.2004, № 290; «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16; «Парламентская газета», 14.01.2005, № 5-6);

4) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147; «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001; «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

5) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14; «Российская газета», № 1, 12.01.2005; «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

6) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017; «Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007; «Российская газета», № 165, 01.08.2007);

7) Федеральный [закон](http://pravo.minjust.ru/) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

8) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, № 7; «Российская газета», 13.02.2009, № 25; «Парламентская газета», 13 - 19.05.2006, № 8);

9) Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015, «Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344);

10) Федеральный [закон](http://pravo.minjust.ru/) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

11) Федеральный [закон](http://pravo.minjust.ru/) от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006; «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448; «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

12) Федеральный [закон](http://pravo.minjust.ru/) от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета», № 116-117, 29.06.2002, «Собрание законодательства РФ», 01.07.2002, № 26, ст. 2519, «Парламентская газета», № 120-121, 29.06.2002);

13) Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.12.1995, «Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

14) Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 02.07.2012, № 148; «Собрание законодательства РФ», 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

15) [Постановление](http://pravo.minjust.ru/) Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

16) [Постановление](http://pravo.minjust.ru/) Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства РФ», 20.09.2010, № 38, ст. 4823);

17) [Постановление](http://pravo.minjust.ru/) Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (Официальный интернет-портал правовой информации http://pravo.gov.ru, 07.05.2014, «Собрание законодательства РФ», 12.05.2014, № 19, ст. 2437);

18) Приказ Министерства здравоохранения РФ от 12.11.2015 № 802-н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов инфраструктуры государственной, муниципальной и частной систем здравоохранения и предоставляемых услуг в сфере охраны здоровья, а также оказания им при этом необходимой помощи» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 4, 25.01.2016, зарегистрировано в Минюсте России 04.12.2015 № 39976);

19) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 23.09.2019; «Собрание законодательства РФ», 30.09.2019, № 39, ст. 5457);

20) Закон Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае» (газета «Наш Красноярский край» 23.12.2008, № 50, «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края» 24.12.2008, № 62(290);

21) Распоряжение Правительства Красноярского края от 15.03.2023 № 167-р «Об утверждении рекомендованного перечня типовых муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края» (Официальный интернет-портал правовой информации Красноярского края http://www. zakon.krskstate.ru, 16.03.2023);

22) Устав поселка Березовка Березовского района Красноярского края   
от 22.11.1999 № 13 (опубликовано: глава сельсовета № 140-144 от 09.09.2005);

23) Постановление администрации поселка Березовка Березовского района Красноярского края от 28.03.2022 № 160 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Пригород» № 17 от 07.04.2022);

24) Иные нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги для целей настоящего регламента.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые являются обязательными:

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель обращается в Администрацию с заявлением, заполненным по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.6.2. Перечень необходимых для исполнения муниципальной услуги документов:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) на объект капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

2) схема планировочной организации земельного участка с отображением мест размещения существующих и проектируемых объектов капитального строительства, выполненная в масштабе 1:500 на топографической съемке, с приложением технико-экономического обоснования проекта строительства;

3) сведения о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение; правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение; правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение;

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за один месяц до даты подачи заявления (для юридических лиц);

5) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее чем за один месяц до даты подачи заявления (для индивидуальных предпринимателей);

6) кадастровый паспорт (кадастровая выписка) земельного участка (в случае постановки земельного участка на кадастровый учет) или объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение;

7) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, либо личность представителя Заявителя (документ предоставляется Заявителем самостоятельно);

8) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя, если с заявлением обращается представитель Заявителя.

Копии документов представляются с одновременным представлением оригиналов документов.

Документы должны соответствовать требованиям законодательства, действовавшего на момент издания и в месте издания документа, к форме и содержанию документа.

Документы, указанные в подпункте 2.6.1, частях 1, 2, 3, 6, 7, 8 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Регламента, предоставляются Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно.

Заявление, а также документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем в электронном виде через региональный портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.krskstate.ru.

Поданные в электронной форме заявление и документы должны быть заверены электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень документов, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в частях 4, 5 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Регламента, запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

В соответствии с пунктом 2 статьи 7.2 Федерального [закон](http://pravo.minjust.ru/)а от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», межведомственное информационное взаимодействие производится Администрацией с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (в частности: «ГИСОГД», «ФИАС», «Енисей ГУ», «ТЕХНОКАД»).

Заявитель вправе самостоятельно представить документы и (или) сведения, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов:

1) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) заявление и прилагаемые к нему документы не соответствуют требованиям настоящего Регламента;

3) подача заявления неуполномоченным лицом;

4) отсутствие в заявлении подписи, указания фамилии, имени, отчества или адреса заявителя (физического лица), отсутствие указания полного наименования юридического лица (если заявителем является юридическое лицо), его почтового адреса или фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации;

5) текст документа написан неразборчиво, в заявлении и в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;

6) документы исполнены карандашом, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

7) документы не удостоверены в установленных законодательством случаях, не скреплены печатями, не имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

8) заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие документов, предусмотренных [пунктом 2.6.2 настоящего Регламента](http://pravo.minjust.ru/#dst572);

2) запрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства не соответствует градостроительному регламенту соответствующей территориальной зоны;

3) земельный участок зарезервирован для муниципальных нужд;

4) на соответствующую территорию не распространяется действие градостроительных регламентов либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не устанавливаются;

5) наличие сведений (решений) уполномоченных органов о наложении ареста на объект недвижимого имущества или запрета совершать определенные действия с объектом недвижимого имущества до снятия ареста или запрета в порядке, установленном законодательством;

6) размещение объекта капитального строительства не соответствует требованиям технических регламентов, строительным нормам и правилам, Генеральному плану, документации по планировке территории;

7) предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков не соответствуют градостроительному регламенту;

8) земельный участок, в отношении которого испрашивается разрешение, принадлежит к нескольким территориальным зонам;

9) размещение объектов капитального строительства, являющихся источниками воздействия на среду обитания и здоровье человека, не соответствует требованиям санитарно-эпидемиологических правил и норм;

10) от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса РФ, поступили уведомления о выявлении самовольной постройки на земельном участке, применительно к которому запрашивается разрешение.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: документы, указанные в частях 1-3, 8 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Регламента.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания иной платы.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя.

В случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги посредством электронной почты в адрес Администрации, заявителям или их уполномоченным представителям необходимо явиться лично в предложенное Администрацией время для предоставления оригинала заявления и прилагаемых документов, с учетом требований пункта 2.6 настоящего Регламента. Заявление с прилагаемыми к нему документами фиксируется специалистом Администрации, ответственным за прием документов, не позднее 1 (одного) рабочего дня.

2.15. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

Для работы специалиста Администрации помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

В коридоре размещаются информационные стенды, которые содержат визуальную и текстовую информацию форматом и шрифтом, доступным для обозрения и чтения заявителя любого возраста. Информационные стенды размещаются в хорошо освещенном месте. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями. Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Доступ в здание, в котором размещается орган, предоставляющий муниципальную услугу, оборудован пандусом, обеспечивающим возможность передвижения маломобильных групп населения, и кнопкой вызова уполномоченного специалиста. Специалисты Администрации, при необходимости, оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места для ожидания заявителей размещаются в холле второго этажа здания Администрации Березовского района. Места ожидания оборудуются достаточным количеством стульев, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Парковочные места для автомобилей заявителей предусмотрены непосредственно около здания Администрации Березовского района, в том числе не менее 10 (десяти) процентов мест (не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид», выданный в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки, которые не должны занимать иные транспортные средства, обозначаются специальным знаком и разметкой на дорожном покрытии и располагаются на наименьшем возможном расстоянии от входа в здание (но не более 50 метров).

Заявителям обеспечивается возможность ознакомиться с настоящими требованиями к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, на Сайте и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.16. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

- наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

- предоставление муниципальной услуги и информации о ней.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- исполнение обращения в установленные сроки; соблюдение порядка выполнения административных процедур;

- количество выданных документов, являющихся результатом муниципальной услуги, количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- исключение фактов необоснованного отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- исключение необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- исключение необоснованных отказов в предоставлении информации о муниципальной услуге.

Заявителям обеспечивается возможность ознакомиться с настоящим перечнем показателей качества и доступности муниципальной услуги, а также произвести их оценку на Сайте и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.17. Особенности предоставления муниципальных услуг в КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и в электронной форме:

2.17.1. КГБУ «МФЦ» осуществляет:

- информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- прием Заявлений и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

2.17.2. Для заявителя в электронной форме обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, региональном портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края;

- формирование запроса на предоставление муниципальной услуги на странице муниципальной услуги на региональном портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края: [www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru/);

- получение сведений о ходе выполнения запроса на предоставление муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет» на региональном портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края.

2.18. Запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий.

Администрации при предоставлении муниципальной услуги не допускается:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

1) прием и регистрация Заявления и представленных документов специалистом Администрации;

2) рассмотрение Заявления и представленных документов;

3) подготовка и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и выдача результата муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация Заявления и представленных документов специалистом Администрации:

1) юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение Заявления и представленных документов специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию заявлений;

2) специалист Администрации:

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

- проверяет полноту содержащейся в Заявлении информации;

- проверяет представленные документы на соответствие следующим требованиям:

а) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

б) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в) документы не исполнены карандашом;

г) документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются;

д) документы предоставляются на русском языке.

3) заявление с прилагаемыми к нему документами фиксируется специалистом Администрации, ответственным за прием документов, путем выполнения регистрационной записи в информационной системе и присвоения номера заявлению не позднее окончания рабочего дня, в течение которого Заявление было получено;

4) зарегистрированное Заявление направляется Главе поселка в день регистрации Заявления для вынесения резолюции (поручения);

5) результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего в Администрацию Заявления и передача ответственным исполнителем Заявления и документов, прилагаемых к Заявлению, Главе поселка;

6) срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.3. Рассмотрение Заявления и представленных документов:

1) юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение на исполнение, согласно резолюции Главы поселка, специалистом Администрации Заявления и представленных документов;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры по рассмотрению Заявления и представленных документов является специалист Администрации (далее – ответственный исполнитель);

3) ответственный исполнитель при получении Заявления и представленных документов:

- выполняет проверку представленных документов на соответствие законодательству Российской Федерации;

- осуществляет формирование и направление межведомственных запросов (при отсутствии документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, обязанность по представлению которых не возложена на заявителя);

- определяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом;

4) в случае, если Заявление не соответствует требованиям настоящего Регламента, подано в иной орган или к заявлению не приложены документы, представляемые в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента, а также при установлении фактов, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, ответственный исполнитель подготавливает письмо о возврате Заявления и всех приложенных к нему документов Заявителю с указанием причин возврата (в срок, не превышающий 6 (шесть) рабочих дней с даты поступления заявления);

5) специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявлений, при поступлении к нему письма о возврате Заявления Заявителю осуществляет его регистрацию в системе документооборота Администрации с присвоением регистрационного номера и передает организации почтовой связи для отправки Заявителю;

6) в случае отсутствия оснований для возврата Заявления ответственный исполнитель:

- подготавливает проект правового акта Администрации Березовского района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования с учетом содержащейся в протоколе заседания Комиссии рекомендации о вынесении вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на общественные обсуждения или публичные слушания и направляет указанный проект с полученными документами Главе поселка для принятия решения о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

7) результатом исполнения административной процедуры является:

- издание Постановления о назначении публичных слушаний;

- направление Заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

8) срок выполнения административной процедуры составляет 6 (шесть) рабочих дней.

3.4. Подготовка и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний:

1) юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заключения о соответствии документации требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента, с материалами такой документации ответственному исполнителю.

В случае, если общественные обсуждения или публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (в соответствии с частью 11 статьи 39 Градостроительного кодекса РФ) не проводятся, ответственны исполнитель осуществляет подготовку проекта правового акта о разрешении на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в порядке, установленном пунктом 3.5 настоящего Регламента.

2) ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является специалист по вопросам архитектуры и градостроительства;

3) после получения заключения о соответствии документации, ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта Постановления Администрации о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний. Указанный проект постановления подлежит согласованию.

Срок принятия решения о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний составляет 7 (семь) рабочих дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (часть 4 статьи 39 Градостроительного кодекса РФ);

4) после принятия правового акта о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний ответственный исполнитель осуществляет подготовку информационного сообщения о проведении публичных слушаний и направляет для опубликования в газете «Пригород» не позднее, чем за 7 (семь) дней до дня размещения на официальном сайте или в информационных системах проекта, подлежащего рассмотрению на таких слушаниях. Вместе с указанным информационным сообщением опубликованию подлежат материалы документации по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Информационное сообщение о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний также подлежит размещению на официальном сайте Администрации в соответствии с частями 4, 5 статьи 5.1 Градостроительного кодекса РФ.

Общественные обсуждения или публичные слушания по указанным проектам проводятся в порядке, установленном статьей 5.1 Градостроительного кодекса РФ, с учетом положений статьи 39 Градостроительного кодекса РФ.

На основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их Главе поселка (часть 8 статьи 39 Градостроительного кодекса РФ);

5) результатом административной процедуры является подготовка Комиссией рекомендаций и направление их Главе поселка;

6) срок выполнения административной процедуры составляет 50 (пятьдесят) рабочих дней.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и выдача результата муниципальной услуги:

1) юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения;

2) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, с учетом рекомендаций Комиссии, устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента:

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта Постановления Администрации об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта Постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Проект Постановления в установленном порядке направляется на рассмотрение и подписание Главе поселка или должностному лицу, назначенному в установленном порядке исполняющим полномочия Главы поселка;

3) на основании указанных в [части 8](http://pravo.minjust.ru/) статьи 39 Градостроительного кодекса РФ рекомендаций Глава поселка или должностное лицо, назначенное в установленном порядке исполняющим полномочия Главы поселка, в течение трех дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения; подписывает представленные документы и направляет их специалисту Администрации;

4) документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату по завершению предоставления услуги (при наличии) выдаются Заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в его Заявлении.

Выдача документов производится Заявителю либо уполномоченному представителю Заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для представителя Заявителя), или передаются в МФЦ для выдачи заявителю в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, либо направляются в раздел «Личный кабинет» на региональный портал государственных и муниципальных услуг, если заявление на получение муниципальной услуги было подано в электронной форме.

5) Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) Заявителю одного из нижеуказанных документов:

1) постановление о разрешении на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

6) срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

3.6. В соответствии с частью 9 статьи 39 Градостроительного кодекса РФ, принятое решение подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет».

3.7. Порядок осуществления обращения в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае, если Заявление подано в электронной форме через региональный портал государственных и муниципальных услуг, и заявитель выбрал способ получения результата в электронной форме, результат предоставления муниципальной услуги направляется в раздел «Личный кабинет» на региональный портал государственных и муниципальных услуг, официальный сайт администрации.

3.8 В соответствии с частью 10 статьи 39 Градостроительного кодекса РФ, расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

3.9. Технологическая схема предоставления муниципальной услуги:

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 2) оформлена в отношении муниципальной услуги, предоставление которой организовано в КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с типовой [формой](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html#P217) технологической схемы предоставления муниципальной услуги

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется руководителем Администрации и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами действующего законодательства, а также положений Регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в журнале регистрации входящих и исходящих документов у специалиста по делопроизводству.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и форма контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей в результате действия (бездействие) специалистов Администрации.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы.

Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются Администрацией и уполномоченными должностными лицами на основании правового акта Администрации.

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

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

За систематическое или грубое однократное нарушение требований Регламента должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента по предоставлению муниципальной услуги, со стороны уполномоченных должностных лиц включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба):

Заявитель имеет право подать жалобу на решение, действие или бездействие органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы:

Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, принятые (осуществленные) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Жалоба, поступившая в Администрацию, должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица;

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит обязательной регистрации специалистом Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация обращения, в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления.

5.3. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

Действия (бездействие) муниципальных служащих и иных должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги обжалуются в администрацию поселка Березовка.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Адрес Администрации: Красноярский край, Березовский район, пгт. Березовка, ул. Центральная, 19.

Почтовый адрес: 662520, Красноярский край, Березовский район, пгт. Березовка, ул. Центральная, 19.

Телефон/факс: 8(39175) 25578.

E-mail: beradm@mail.ru.

График работы Администрации: понедельник – четверг: с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, пятница с 8 часов 00 минут до 15 часов 45 минут (обеденный перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут), кроме выходных и праздничных дней.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

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

1) нарушение срока регистрации заявления;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами поселка Березовка для предоставления муниципальной услуги, настоящим регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами поселка Березовка для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами поселка Березовка;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами поселка Березовка;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами поселка Березовка;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Порядок рассмотрения жалобы:

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель имеет право обратиться с жалобой: в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru/)), а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации на решение и действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу или его должностного лица.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления,предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц является подача заявителем жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы:

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы:

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом 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 Красноярского края и нормативными правовыми актами поселка Березовка;

- отказать в удовлетворении жалобы;

- в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального [закон](http://pravo.minjust.ru/)а от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ), незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры (пункт 9 статьи 11.2 Закона № 210-ФЗ).

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется при личном приеме, по телефону, путем ответов в письменной форме посредством почтовой связи, а также согласно указанным в настоящем Регламенте - электронной почте, факсу, посредством размещения на официальном сайте и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», краевом портале государственных и муниципальных услуг.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе:

Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и что указанные документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, официальном сайте Администрации, едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

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

Главе поселка Березовка

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

(ФИО Главы)

Для юридических лиц:

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

(полное наименование организации и

организационно-правовой формы)

в лице:

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

(ФИО руководителя или иного уполномоченного лица)

Сведения о государственной регистрации

юридического лица:

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место нахождения:

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

Контактная информация:

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при наличии)

Для физических лиц

и индивидуальных предпринимателей:

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

(ФИО)

Документ, удостоверяющий личность:

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

(вид документа)

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

(серия, номер)

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

(кем, когда выдан)

СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о государственной регистрации

индивидуального предпринимателя:

ОГРНИП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего

полномочия представителя заявителя:

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

(в случае, если заявление подается представителем заявителя)

Адрес регистрации:

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

Контактная информация:

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при наличии)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка / объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается запрашиваемый условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства)

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

кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В настоящее время вид разрешенного использования:

- земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с [Правилами](http://pravo.minjust.ru/) землепользования и застройки Березовского района Красноярского края земельный участок расположен в границах территориальной зоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запрашиваемый условно разрешённый вид использования: земельного участка / объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается запрашиваемый условно разрешенный вид)

включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в Правила землепользования и застройки порядке после проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по моему заявлению от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(заполняется при необходимости)

Сведения о проектируемом объекте:

параметры объекта капитального строительства (общая площадь, этажность и др.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

основные технико-экономические показатели (торговая площадь, планируемая вместимость, мощность, объемы ресурсов, количество необходимых парковочных мест, грузооборот и др.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Запрашиваемый условно разрешенный вид соответствует требованиям технических регламентов, что подтверждается прилагаемой схемой размещения объекта капитального строительства на земельном участке с элементами благоустройства с указанием параметров объекта (общей площади, этажности, площади застройки, количества парковочных мест, территории озеленения).

Обязуюсь нести расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию поселка Березовка.

Приложение:

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

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

Информация о вариантах способов направления информирования о результатах предоставления муниципальной услуги (необходимое подчеркнуть):

- вручить лично заявителю,

- направить в адрес заявителя почтой России,

- направить в адрес заявителя по электронной почте,

- предоставить в электронной форме

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.                                                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nп/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация поселка Березовка |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре государственных и муниципальных услуг |  |
| 3 | Полное наименование муниципальной услуги | Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства |
| 4 | Краткое наименование муниципальной услуги | Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации поселка Березовка от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2024 № \_\_\_\_\_\_ |
| 6 | Перечень подуслуг [<1>](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html#P621) | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | официальный сайт органа |
| другие способы оценки качества предоставления муниципальной услуги |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 2. Общие сведения о подуслугах** | | | | | | | | | | | |
| Срок предоставления подуслуги в зависимости от условий (дней) | | Основания для отказа в приеме документов | | Основания для отказа в предоставлении подуслуги | Основания приостановления предоставления подуслуги | Срок приостановления предоставления подуслуги | Плата за предоставление подуслуги | | | Способ обращения за получением подуслуги | Способ получения результата подуслуги |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юридического лица) | при подаче заявления не по месту жительства (месту нахождения юридического лица) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. Наименование подуслуги 1. Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства | | | | | | | | | | | |
| 60 рабочих дней | 63 рабочих дня | 1.заявление и прилагаемые к нему документы не соответствуют требованиям настоящего Регламента;  2.подача заявления неуполномоченным лицом;  3.отсутствие в заявлении подписи, указания фамилии, имени, отчества или адреса заявителя (физического лица), отсутствие указания полного наименования юридического лица (если заявителем является юридическое лицо) или его почтового адреса или указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации;  4.текст документа написан неразборчиво, в заявлении и в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;  5.документы исполнены карандашом, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  6.документы не удостоверены в установленных законодательством случаях, не скреплены печатями, не имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;  7.заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения. | 1.запрашиваемый вид разрешенного использованияземельного участка или объекта капитального строительства не соответствует градостроительному регламенту соответствующей территориальной зоны;  2.земельный участок зарезервирован для муниципальных нужд;  3.на соответствующую территорию не распространяется действие градостроительных регламентов либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не устанавливаются;  4.наличие сведений (решений) уполномоченных органов о наложении ареста на объект недвижимого имущества или запрета совершать определенные действия с объектом недвижимого имущества до снятия ареста или запрета в порядке, установленном законодательством;  5.размещение объекта капитального строительства не соответствует требованиям технических регламентов, строительным нормам и правилам, Генеральному плану, документации по планировке территории;  6.предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков не соответствуют градостроительному регламенту;  7.земельный участок, в отношении которого испрашивается разрешение, принадлежит к нескольким территориальным зонам;  8.размещение объектов капитального строительства, являющихся источниками воздействия на среду обитания и здоровье человека, не соответствует требованиям санитарно-эпидемиологических правил и норм;  9.от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса РФ, поступили уведомления о выявлении самовольной постройки на земельном участке, применительно к которому запрашивается разрешение. | | - | - | нет | - | - | - посредством личного обращения (через уполномоченного представителя) на бумажном носителе в Администрацию поселка Березовка (далее – Администрация) по адресу: Красноярский край, Березовский район, пгт. Березовка, ул. Центральная, 19;  - посредством личного обращения (через уполномоченного представителя) на бумажном носителе в Краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);  - в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru) и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.krskstate.ru) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;  - в электронной форме с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;  - посредством электронной почты с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в форме электронных образов документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронно-цифровую форму путем сканирования с сохранением их реквизитов);  - посредством почтового отправления на бумажном носителе по адресу: 662520, Красноярский край, Березовский район, пгт. Березовка, ул. Центральная, 19 | Выдача документов производится Заявителю либо уполномоченному представителю Заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для представителя Заявителя), или передаются в МФЦ для выдачи заявителю в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, либо направляются в раздел «Личный кабинет» на региональный портал государственных и муниципальных услуг, если заявление на получение муниципальной услуги было подано в электронной форме. |

**Раздел 3. Сведения о заявителях подуслуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Категория лиц, имеющих право на получение подуслуги | Документ, подтверждающий право заявителя соответствующей категории на получение подуслуги | Установленные требования к документу, подтверждающему право заявителя соответствующей категории на получение подуслуги | Наличие возможности подачи заявления о предоставлении подуслуги представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления о предоставлении подуслуги от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления о предоставлении подуслуги от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления о предоставлении подуслуги от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Наименование подуслуги 1. Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства | | | | | | | |
|  | Физические, юридические лица, и индивидуальные предприниматели, а также их представители | 1) Документ, удостоверяющий личность Заявителя, либо личность представителя Заявителя;    2) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя – при обращении представителя Заявителя. | для представителя юридического лица – нотариально заверенная доверенность либо доверенность за подписью руководителя юридического лица, для представителя физического лица – нотариально заверенная доверенность | имеется | Представитель заявителя | доверенность | для представителя юридического лица – нотариально заверенная доверенность либо доверенность за подписью руководителя юридического лица, для представителя физического лица – нотариально заверенная доверенность |

**Раздел 4. Документы, представляемые заявителем для получения подуслуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Категория документа | Наименование документов, которые представляет заявитель для получения подуслуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием «подлинник (копия)» | Условие представления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа (заполнения документа) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Наименование подуслуги 1. Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства | | | | | | | |
| 1 | заявление | Заявление о предоставлении муниципальной услуги | 1-подлинник | предоставляются заявителем (представителем Заявителя) лично | - | - | - |
| 2 | паспорт | Документ, удостоверяющий личность Заявителя, либо личность представителя Заявителя | 1-копия | предоставляются заявителем (представителем Заявителя) лично | - | - | - |
| 3 | доверенность | Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя | 1-копия | представителя юридического лица – нотариально заверенная доверенность либо доверенность за подписью руководителя юридического лица, для представителя физического лица – нотариально заверенная доверенность | - | - | - |
| 4 | правоустанавливающие документы | правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) на объект капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) | 1-копия | предоставляются заявителем (представителем Заявителя) лично | - | - | - |
| 5 | схема | схема планировочной организации земельного участка с отображением мест размещения существующих и проектируемых объектов капитального строительства, выполненная в масштабе 1:500 на топографической съемке, с приложением технико-экономического обоснования проекта строительства. | 1-подлинник | предоставляются заявителем (представителем Заявителя) лично | - | - | - |
| 6 | сведения | сведения о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение; правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение; правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение. | 1-копия | предоставляются заявителем (представителем Заявителя) лично | - | - | - |
| 7 | выписка из ЕГРЮЛ | выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за один месяц до даты подачи заявления (для юридических лиц). | 1-копия | предоставляется юридическими лицами | - | - | - |
| 8 | выписка | выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее чем за один месяц до даты подачи заявления (для индивидуальных предпринимателей). | 1-копия | предоставляется индивидуальными предпринимателями | - | - | - |
| 9 | кадастровый паспорт | кадастровый паспорт (кадастровая выписка) земельного участка (в случае постановки земельного участка на кадастровый учет) или объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение. | 1-копия | предоставляются заявителем (представителем Заявителя) лично | - | - | - |

**Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа государственной власти (местного самоуправления), направляющего межведомственный запрос | Наименование органа государственной власти (местного самоуправления) или организации, в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса (наименование вида сведений) | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Наименование подуслуги 1. Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства | | | | | | | | |
|  | выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за один месяц до даты подачи заявления (для юридических лиц). |  | Администрация |  |  |  |  |  |
|  | выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее чем за один месяц до даты подачи заявления (для индивидуальных предпринимателей). |  | Администрация |  |  |  |  |  |

**Раздел 6. Результат подуслуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Документ (документы), являющийся (еся) результатом подуслуги | Требования к документу (документам) являющемуся (имся) результатом подуслуги | Характеристика результата подуслуги (положительный/отрицательный) | Форма документа (документов), являющегося (ихся) результатом подуслуги | Образец документа (документов), являющегося (ихся) результатом подуслуги | Способы получения результата подуслуги | Срок хранения невостребованных заявителем результатов подуслуги | |
| в органе, предоставляющем подуслугу | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Наименование подуслуги 1. Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства | | | | | | | | |
|  | постановление о разрешении на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства | подписывается Главой поселка на утвержденном правовым актом бланке | Положительный | - | - | Документы выдаются Заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в его Заявлении.  Выдача документов производится Заявителю либо уполномоченному представителю Заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для представителя Заявителя), либо передается в МФЦ. |  | 30 дней |
|  | уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа. | указываются мотивированные причины отказа | отрицательный | - | - | Документы выдаются Заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в его Заявлении.  Выдача документов производится Заявителю либо уполномоченному представителю Заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для представителя Заявителя), либо передается в МФЦ. |  | 30 дней |

**Раздел 7. Технологические процессы предоставления подуслуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процедуры процесса исполнения административной процедуры | Особенности исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры | Сроки исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры | Исполнитель процедуры процесса исполнения административной процедуры | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры | Формы документов, необходимые для исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Наименование подуслуги 1. Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства | | | | | | |
|  | Прием заявления и требуемых документов специалистом Администрации (МФЦ) | Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с получения Заявления и представленных документов специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию заявлений;  специалист Администрации:  - устанавливает предмет обращения;  - устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;  - проверяет полноту содержащейся в Заявлении информации;  - проверяет представленные документы на соответствие следующим требованиям:  а) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;  б) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;  в) документы не исполнены карандашом;  г) документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются;  д) документы предоставляются на русском языке.  заявление с прилагаемыми к нему документами фиксируется специалистом Администрации, ответственным за прием документов, путем выполнения регистрационной записи в информационной системе и присвоения номера заявлению не позднее окончания рабочего дня, в течение которого Заявление было получено;  зарегистрированное Заявление направляется Главе поселка в день регистрации Заявления для вынесения резолюции (поручения);  результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего в Администрацию Заявления и передача ответственным исполнителем Заявления и документов, прилагаемых к Заявлению, специалисту Администрации; | 1 день | Специалист Администрации (МФЦ) | Нет | - |
|  | Рассмотрение Заявления и представленных документов | - основанием начала административной процедуры является получение специалистом Администрации Заявления и представленных документов;  ответственным исполнителем за совершение административной процедуры по рассмотрению Заявления и представленных документов является специалист Администрации (далее - ответственный исполнитель);  ответственный исполнитель при получении Заявления и представленных документов:  - выполняет проверку представленных документов на соответствие законодательству Российской Федерации;  - осуществляет формирование и направление межведомственных запросов (при отсутствии документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, обязанность по представлению которых не возложена на заявителя);  - определяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом;  в случае, если Заявление не соответствует требованиям настоящего Регламента, подано в иной орган или к заявлению не приложены документы, представляемые в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента, а также при установлении фактов, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, ответственный исполнитель подготавливает письмо о возврате Заявления и всех приложенных к нему документов Заявителю с указанием причин возврата (в срок, не превышающий 6 (шесть) рабочих дней с даты поступления заявления);  специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявлений, при поступлении к нему письма о возврате Заявления Заявителю осуществляет его регистрацию в системе документооборота Администрации с присвоением регистрационного номера и передает организации почтовой связи для отправки Заявителю;  в случае отсутствия оснований для возврата Заявления ответственный исполнитель:  - подготавливает проект правового акта Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования с учетом содержащейся в протоколе заседания Комиссии рекомендации о вынесении вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на публичные слушания и направляет указанный проект с полученными документами Главе поселка для принятия решения о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;  результатом исполнения административной процедуры является:  - издание Постановления о назначении публичных слушаний;  - направление Заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа. | 6 дней | Ответственный исполнитель | Нет |  |
|  | Подготовка и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний | 1) юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заключения о соответствии документации требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента, с материалами такой документации ответственному исполнителю.  В случае, если общественные обсуждения или публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (в соответствии с частью 11 статьи 39 Градостроительного кодекса РФ) не проводятся, ответственный специалист осуществляет подготовку проекта правового акта о разрешении на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в порядке, установленном пунктом 3.5 настоящего Регламента.  2) ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является специалист по вопросам градостроительства и архитектуры Администрации;  3) после получения заключения о соответствии документации, ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний.  Указанный проект постановления подлежит согласованию.  Срок принятия решения о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний составляет 7 (семь) рабочих дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (часть 4 статьи 39 Градостроительного кодекса РФ);  4) после принятия правового акта о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний ответственный исполнитель осуществляет подготовку информационного сообщения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний и направляет в для опубликования в газете «Пригород» не позднее, чем за 7 (семь) дней до дня размещения на официальном сайте или в информационных системах. Вместе с указанным информационным сообщением опубликованию подлежат материалы документации по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.  Информационное сообщение о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний также подлежит размещению на официальном сайте Администрации района в соответствии с частями 4, 5 статьи 5.1 Градостроительного кодекса РФ.  Общественные обсуждения или публичные слушания по указанным проектам проводятся в порядке, установленном статьей 5.1 Градостроительного кодекса РФ, с учетом положений статьи 39 Градостроительного кодекса РФ.  На основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их Главе поселка (часть 8 статьи 39 Градостроительного кодекса РФ);  5) результатом административной процедуры является подготовка Комиссией рекомендаций и направление их Главе поселка. | 50 дней | Ответственный исполнитель | Нет |  |
|  | Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и выдача результата муниципальной услуги | 1) юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения;  2) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, с учетом рекомендаций Комиссии, устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента:  - при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта Постановления Администрации об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;  - при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.  Проект постановления в установленном порядке направляется на рассмотрение и подписание Главе поселка или должностному лицу, назначенному в установленном порядке исполняющим обязанности Главы поселка;  3) Глава поселка или должностное лицо, назначенное в установленном порядке исполняющим обязанности Главы поселка, рассматривает представленные документы, подписывает и направляет их специалисту Администрации;  4) документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату по завершению предоставления услуги (при наличии) выдаются Заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в его Заявлении.  Выдача документов производится Заявителю либо уполномоченному представителю Заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для представителя Заявителя), или передаются в МФЦ для выдачи заявителю в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, либо направляются в раздел «Личный кабинет» на региональный портал государственных и муниципальных услуг, если заявление на получение муниципальной услуги было подано в электронной форме. | 3 дня | Ответственный исполнитель | Нет |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления подуслуги | Способ записи на прием в орган, представляющий государственную услугу, МФЦ для подачи заявления о предоставлении подуслуги | Способ формирования заявления о предоставлении подуслуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, заявления о предоставлении подуслуги и иных документов, необходимых для предоставления подуслуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление подуслуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении подуслуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления подуслуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего подуслугу, МФЦ, в процессе получения подуслуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Наименование подуслуги 1. Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства | | | | | | |
| нет | нет | нет | - | нет | Нет | Нет |