УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

ЗАТО Звёздный

от 00.00.0000 № 000

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.Общие положения** | |
| **1.1. Наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги** | Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) |
| **1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги** | Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – официальный сайт, сеть Интернет) органа, предоставляющего муниципальную услугу:  Администрация ЗАТО Звёздный (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу) расположена по адресу: 614575, Пермский край, п. Звёздный, ул. Ленина, д. 11А, каб. № 120.  График работы:  понедельник - пятница с 08.00 до 17.00,  перерыв с 12.00 до 13.00,  суббота, воскресенье - выходные дни.  Справочные телефоны: (342) 297-06-37, 297-06-42 (факс) или 297-06-46, 297-06-47, 297-06-48, 297-01-01, доб. 115.  Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: [www.zvezdny.permarea.ru](http://www.zvezdny.permarea.ru).  Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).  Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Пермского края»: <http://gosuslugi.permkrai.ru/> (далее – Региональный портал).  Адрес электронной почты для направления обращений  по вопросам предоставления муниципальной услуги: [star 13@permkray.ru](mailto:star%2013@permkray.ru).  Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети Интернет организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:  Заявитель вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключённым между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.  Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc.permkrai.ru>.  Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:  на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;  на официальном сайте;  на Едином портале;  посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);  с использованием средств телефонной связи;  при личном обращении в орган, организацию, предоставляющие муниципальную услугу, МФЦ.  Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала |
| **1.3. Описание заявителей** | В качестве заявителей могут выступать физические и юридические лица (далее – Заявитель).  От имени заявителей могут выступать их официальные представители либо иные лица, уполномоченные заявителем и имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации.  Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства предоставляется правообладателям земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики, которых неблагоприятны для застройки |
| **2.Стандарт предоставления муниципальной услуги** | |
| **2.1. Наименование муниципальной услуги** | Данным стандартом описывается муниципальная услуга по предоставлению разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства |
| **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу** | Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является администрация ЗАТО Звёздный, структурное подразделение – отдел землеустройства и охраны окружающей среды администрации ЗАТО Звёздный.  При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу осуществляет взаимодействие с:  Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю;  Организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения тепло-, водоснабжения и водоотведения.  Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг |
| **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги** | Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача:  Копии постановления администрации ЗАТО Звёздный «О предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»;  Копии постановления администрации ЗАТО Звёздный «Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»» |
| **2.4. Срок предостав-ления муниципаль-ной услуги** | Срок предоставления муниципальной услуги составляет 76 (семьдесят шесть) рабочих дней после получения заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу |
| **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги** | Конституция Российской Федерации;  Градостроительный кодекс Российской Федерации (далее – ГрК РФ);  Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=58F7B71DC8039C0C82B955F8914FC7C830AF6064F587EED0D293327D82g5z9K) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=58F7B71DC8039C0C82B955F8914FC7C830AF6065F489EED0D293327D82g5z9K) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;  распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;  Закон Пермского края от 14.09.2011 № 805-ПК «О градостроительной деятельности в Пермском крае»;  Устав городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края;  постановление администрации ЗАТО Звёздный от 28.01.2011 № 32 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»  решение Думы ЗАТО Звёздный от 23.01.2020 № 43 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией ЗАТО Звёздный и признании утратившим силу решение Думы от 22.05.2012 №38»;  [решение Думы ЗАТО Звёздный от 29.10.2013 № 89 «Об утверждении Генерального плана ЗАТО Звёздный Пермского края»;](http://zvezdny.permarea.ru/upload/versions/13613/28178/Reshenije__89.pdf)  [решение Думы ЗАТО Звёздный от 30.12.2013 № 121 «Об утверждении Правил землепользования и застройки ЗАТО Звёздный Пермского края](http://zvezdny.permarea.ru/upload/versions/13613/28178/Reshenije_N121.pdf) |
| **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги** | 2.6.1. Документы, представляемые Заявителем лично:  2.6.1.1. Заявление правообладателя земельного участка, по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту в орган, предоставляющий муниципальную услугу.  2.6.1.2. Документы, удостоверяющие личность заявителя (паспорт);  2.6.1.3. Документы, подтверждающие полномочия представителя, а также удостоверяющие личность представителя заявителя, в случае, если интересы заявителя представляет представитель заявителя;  2.6.1.4. Эскизный проект строительства, реконструкции объекта капитального строительства, который предлагается реализовать в случае представления разрешения на условно разрешённый вид использования;  2.6.1.5 Информация о предполагаемом уровне воздействия на окружающую среду (объём и характер выбросов в атмосферу, количество отходов производства и степень их вредности)-обоснование того, что реализацией предложений не будет оказано негативное воздействие на окружающую среду в объёмах, превышающих допустимые пределы;  1.6.1.6. Материалы, обосновывающие целесообразность, возможность, и допустимость реализации предложений;  2.6.1.5. Заключение федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по согласованию размещения в границах приаэродромной территории объектов капитального строительства (которые могут угрожать безопасности полетов воздушных судов, оказывать негативное воздействие на здоровье человека и окружающую среду, создавать помехи в работе радиотехнического оборудования, установленного на аэродроме, объектов радиолокации и радионавигации, предназначенных для обеспечения полетов воздушных судов).  2.6.2. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги и которые запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу в рамках межведомственного взаимодействия:  2.6.2.1. выписка из единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок);  2.6.2.2. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;  2.6.2.3. документы, на основании которых сведения о земельном участке внесены в единый государственный реестр недвижимости;  2.6.2.4. документы технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства, технический (кадастровый) паспорт (на существующие объекты, расположенные на земельном участке);  2.6.2.5. градостроительный план земельного участка.  Заявитель вправе представить документы, указанные в подпункте 2.6.2. по собственному желанию.  2.6.3. Документы, указанные в подпункте 2.6.2.1 направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. |
| **2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги** | Основания отсутствуют |
| **2.8.Исчерпывающий перечень оснований для приостановле-ния предоставления муниципальной услуги** | Отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1 |
| **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги** | Отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1. |
| **2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о докумен-те (документах), выдаваемом (выда-ваемых) организа-циями, участвующи-ми в предоставлении муниципальной услуги** | Услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги нет |
| **2.11. Порядок, размер и основания взимания государ-ственной пошлины или иной платы, взимаемой за предо-ставлениемуници-пальной услуги** | Заявитель производит плату за размещение информации, связанной с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний в области градостроительных правоотношений, в порядке и размере, установленном постановлением администрации ЗАТО Звёздный. |
| **2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предостав-лениимуниципаль-ной услуги и при получении результа-та предоставления муниципальной услуги** | Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут |
| **2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги** | Документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день их поступления.  Документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день их поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу |
| **2.14. Требования к помещениям, в которых предостав-ляетсямуниципаль-ная услуга, к месту ожидания и приёма Заявителей, разме-щению и оформле-нию визуальной, текстовой и мульти-медийнойинформа-ции о порядке предоставления муниципальной услуги** | Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.  Приём Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.  Места ожидания и приёма Заявителей должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.  Места для приёма Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:  номера кабинета (окна);  фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.  Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.  Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.  Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3 административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчёркиванием |
| **2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги** | Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:  количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2, продолжительностью не более 15 минут;  возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключённым между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;  соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;  возможность получения Заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;  обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;  соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пункта 2.14 административного регламента |
| **2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональ-ных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме** | Информация о муниципальной услуге:  внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;  размещена на Едином портале.  Заявитель вправе направить документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, в электронной форме следующими способами:  по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу [star15@permkray.ru](mailto:star15@permkray.ru);  через Единый портал.  Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.  Заявитель вправе подать документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключённым между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии |
| **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме** | |
| Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  3.1. Прием, регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  3.2. Проверка представленных документов на соответствие требованиям технических регламентов, требованиям охраны объектов культурного наследия, необходимости эффективного использования земельного участка, соблюдения прав владельцев смежных земельных участков, других правообладателей;  3.3. Рассмотрение комплекта документов о предоставлении разрешения (об отказе в предоставлении разрешения) на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на заседании Комиссии по подготовке правил землепользования и застройки ЗАТО Звёздный;  3.4. Проведение общественных обсуждений или публичных слушаний;  3.5. Подготовка заключения о проведении публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид земельного участка или объекта капитального строительства;  3.5. Подготовка проекта постановления администрации ЗАТО Звёздный о предоставлении разрешения (об отказе в предоставлении разрешения) на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и выдача заявителю копии постановления администрации ЗАТО Звёздный о предоставлении разрешения (об отказе в предоставлении разрешения) на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.  Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к административному регламенту. | |
| **3.1. Административная процедура 1**  **«Прием, регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»** | |
| **3.1.1. Юридические факты, необходимые для начала административного действия** | Основанием для начала осуществления административной процедуры является подача Заявителем (его представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.  Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены Заявителем:  при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;  в электронной форме через Единый портал;  по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;  посредством почтовой связи на бумажном носителе;  при обращении в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии |
| **3.1.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия** | Ответственными за исполнение административной процедуры являются специалист общего отдела администрации ЗАТО Звёздный, специалист отдела землеустройства и охраны окружающей среды администрации ЗАТО Звёздный в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры) |
| **3.1.3. Содержание административного действия** | Ответственный за исполнение административной процедуры (специалист отдела землеустройства и охраны окружающей среды администрации ЗАТО Звёздный):  - устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;  - проверяет правильность и полноту заполнения заявления;  - проверяет комплектность пакета документов, прилагаемых к заявлению.  Ответственный за исполнение административной процедуры (специалист общего отдела администрации ЗАТО Звёздный) регистрирует представленные заявление и документы в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу.  В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал уведомление поступает ответственному за исполнение административной процедуры, который регистрирует документы |
| **3.1.4. Продолжитель-ность и (или) макси-мальный срок выполнения админи-стративного действия** | Заявление, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в орган, организацию, предоставляющие муниципальную услугу |
| **3.1.5. Критерии принятия решения** | Отсутствуют |
| **3.1.6. Результат административного действия и порядок передачи результата** | Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов Заявителя в установленном порядке. |
| **3.2. Административная процедура 2**  **«Проверка представленных документов на соответствие требованиям технических регламентов, на обоснованность, допустимость реализации, требованиям культурного наследия, необходимости эффективного использования земельного участка, соблюдения прав владельцев смежных земельных участков, других правообладателей»** | |
| **3.2.1. Юридические факты, необходимые для начала административного действия** | Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом, муниципальным служащим органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами |
| **3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия** | Специалист отдела землеустройства и охраны окружающей среды администрации ЗАТО Звёздный в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры) |
| **3.2.3. Содержание административного действия** | Ответственный за исполнение административной процедуры:  1. рассматривает заявление и прилагаемые документы;  2. проверяет наличие, полноту и содержание документов, представленных в соответствии с требованиями административного регламента;  3. в случае выявления необходимости направления запросов о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист направляет соответствующие запросы не позднее дня, следующего за получением зарегистрированного уведомления.  По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) представляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующих межведомственных запросов;  По результатам полученных сведений (документов) в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия осуществляет проверку представленных документов.  После проверки сведений (документов) подготавливает комплект документов для рассмотрения Комиссией |
| **3.2.4. Продолжитель-ность и (или) максимальный срок выполнения административного действия** | Срок административной процедуры составляет не более 30 (тридцати) дней |
| **3.2.5. Критерии принятия решения** | Наличие (отсутствие) оснований, установленных пунктом 2.9 административного регламента |
| **3.2.6. Результат административного действия и порядок передачи результата** | Результатом административной процедуры является готовый для рассмотрения Комиссией комплект документов о предоставлении разрешения (об отказе в предоставлении разрешения) на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства |
| **3.3. Административная процедура 3**  **«Рассмотрение комплекта документов о предоставлении разрешения (об отказе в предоставлении разрешения) на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на заседании Комиссии»** | |
| **3.3.1. Юридические факты, необходимые для начала административного действия** | Основанием для начала административной процедуры является получение Комиссией комплекта документов о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства |
| **3.3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия** | Секретарь Комиссии (далее – ответственный за исполнение административной процедуры) |
| **3.3.3. Содержание административного действия** | Ответственный за исполнение административной процедуры обеспечивает:  всестороннее рассмотрение предоставленного комплекта документов о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на заседании Комиссии;  подготовку ответа Заявителю с информацией о принятом Комиссией решении и уведомлением о необходимости внесения платы за размещение информации, связанной с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний;  подготовку проекта постановления о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства |
| **3.3.4. Продолжитель-ность и (или) максимальный срок выполнения административного действия** | Срок административной процедуры составляет не более 4 (четырех) рабочих дней.  Срок подготовки проекта постановления о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний составляет не более 10 дней, со дня внесения платы за размещение информации, связанной с организацией и проведением публичных слушаний, заинтересованным лицом. |
| **3.3.5. Критерии принятия решения** | Наличие (отсутствие) критериев, указанных в пункте 2.9 административного регламента |
| **3.3.6. Результат административного действия и порядок передачи результата** | Результатом административной процедуры является:  принятое Комиссией решение направить главе ЗАТО Звёздный ходатайство о назначении публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, и подготовленный для подписания проект постановления о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства ;  подготовленный и направленный Заявителю ответ с информацией о принятом Комиссией решении и уведомлением о необходимости внесения платы за размещение информации, связанной с организацией и проведением публичных слушаний |
| **3.4. Административная процедура 4**  **«Проведение общественных обсуждений или публичных слушаний»** | |
| **3.4.1. Юридические факты, необходимые для начала административного действия** | Основанием для начала административной процедуры является принятое главой ЗАТО Звёздный постановления о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства. |
| **3.4.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия** | Специалист отдела землеустройства и охраны окружающей среды администрации ЗАТО Звёздный в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры) |
| **3.4.3. Содержание административного действия** | После получения подписанного и зарегистрированного постановления о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу организует подготовку и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний на территории ЗАТО Звёздный в соответствии с Положением о публичных слушаниях в ЗАТО Звёздный, утвержденным решением Думы ЗАТО Звёздный от 06.04.2006 № 18, Положением о комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки ЗАТО Звёздный Пермского края, утвержденным постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 16.09.2014 № 486;  Направляет информационное сообщение о времени и дате проведения общественных обсуждений или публичных слушаний Заявителю и владельцам смежных земельных участков.  Комиссия согласно постановления о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний проводит общественные обсуждения или публичные слушания.  В течении 3 (трех) дней со дня проведения общественных обсуждений или публичных слушаний Комиссия принимает письменные предложения и замечания от граждан по проекту решения о предоставлении разрешения на участка или объекта капитального строительства, |
| **3.4.4. Продолжитель-ность и (или) максимальный срок выполнения административного действия** | Срок административной процедуры составляет не более 30 (тридцати) дней. |
| **3.4.5. Критерии принятия решения** | Отсутствуют |
| **3.4.6. Результат административного действия и порядок передачи результата** | Результатом административной процедуры являются оформленные протоколы общественных обсуждений или публичных слушаний, заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, опубликованное надлежащим образом, размещенное на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Звёздный |
| **3.5. Административная процедура 5**  **«Подготовка проекта постановления администрации ЗАТО Звёздный о предоставлении разрешения (об отказе в предоставлении разрешения) на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и выдача заявителю копии постановления администрации ЗАТО Звёздный о предоставлении разрешения (об отказе в предоставлении разрешения) на**  **условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта**  **капитального строительства»** | |
| **3.5.1. Юридические факты, необходимые для начала административного действия** | .Основанием для подготовки проекта постановления администрации ЗАТО Звёздный о предоставлении разрешения (об отказе в предоставлении разрешения) на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства является опубликованное в установленном порядке заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний |
| **3.5.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия** | Специалист отдела землеустройства и охраны окружающей среды администрации ЗАТО Звёздный в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры) |
| **3.5.3. Содержание административного действия** | Ответственный специалист органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта постановления о предоставлении разрешения (об отказе в предоставлении разрешения) на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.  В случае предоставления услуги с использованием Единого портала  в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Вам необходимо забрать результат предоставления услуги» |
| **3.2.4. Продолжитель-ность и (или) максимальный срок выполнения административного действия** | Срок выдачи (направления по адресу, указанному в запросе, либо через МФЦ) Заявителю составляет один день со дня регистрации постановления о предоставлении разрешения (об отказе в предоставлении разрешения) на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства |
| **3.2.5. Критерии принятия решения** | Отсутствуют |
| **3.2.6. Результат административного действия и порядок передачи результата** | Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю копии постановления о предоставлении разрешения (об отказе в предоставлении разрешения) на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.  После выдачи копии постановления о предоставлении разрешения (об отказе в предоставлении разрешения) на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Результат предоставления услуги выдан «дата» |
| **4. Формы контроля за исполнением административного регламента** | |
| **4.1. Порядок осуще-ствления текущего контроля за соблю-дением и исполне-нием должностными лицами, муници-пальнымислужащи-ми органа, предо-ставляющегомуни-ципальную услугу, положений регла-мента и иных норма-тивных правовых актов, устанавлива-ющих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений** | Общий контроль предоставления муниципальной услуги осуществляет первый заместитель главы администрации ЗАТО Звёздный.  Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определённых административным регламентом, осуществляется заведующим отделом архитектуры, градостроительства и коммунального хозяйства– главным архитектором администрации ЗАТО Звёздный |
| **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы 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, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.  Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.  Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:  поступление информации о нарушении положений административного регламента;  поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.  Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.  По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116643;fld=134;dst=100649) Российской Федерации |
| **4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций** | Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.  Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.  Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется путём получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.  Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов |
| **5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих** | |
| **5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих)** | |
| **5.1.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездейст-вие) органа, предо-ставляющегомуни-ципальную услугу, должностных лиц органа, предостав-ляющего муници-пальную услугу, либо муниципаль-ных служащих** | Заявитель имеет право на обжалование в орган, предоставляющий муниципальную услугу, действий (бездействия) и решений ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке |
| **5.1.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования** | Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;  2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  3) требование предоставления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  4) отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;  5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами;  6) требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами;  7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении 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, Пермского края, муниципальными правовыми актами;  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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ |
| **5.1.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования** | Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале.  Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача Заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.  Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органов местного самоуправления, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.  Жалоба должна содержать:  1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя-физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя-юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;  3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;  4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.  В случае если жалоба подаётся через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:  а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);  б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);  в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности |
| **5.1.4. Права Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы** | Каждый Заявитель имеет право получить, а должностные лица, муниципальные служащие обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах |
| **5.1.5. Орган, предо-ставляющий муни-ципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должност-ные лица, которым может быть направлена жалоба** | Жалоба на решение и действие (бездействие) должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаётся в письменной форме, в том числе при личном приёме Заявителя, или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.  Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаётся главе ЗАТО Звёздный Пермского края |
| **5.1.6. Сроки рассмотрения жалобы** | Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.  В случае если жалоба подаётся через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.  Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.  В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц, муниципальных служащих в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.  Уведомление о результате рассмотрения жалобы направляется Заявителю в виде письменного ответа на бланке письма администрации ЗАТО Звёздный за подписью главы администрации ЗАТО Звёздный.  При рассмотрении жалобы проводится проверка с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителя при рассмотрении, принятии решений и подготовке ответа на его обращение, содержащее жалобу на действия (бездействие) и решение должностного лица.  При проверке используется информация, представленная Заявителем |
| **5.1.7. Результат рассмотрения жалобы** | По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.  При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Пермского края.  В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.  Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:  1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;  2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.  Орган, предоставляющий муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.  В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не даётся, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чём в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.  Уведомление о результате рассмотрения жалобы направляется Заявителю в письменной форме |
| **5.1.8. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы** | Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме.  По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.  В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:  1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;  2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;  3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;  4) основания для принятия решения по жалобе;  5) принятое по жалобе решение;  6) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;  7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения |
| **5.2. Судебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих)** | |
| **5.2.1. Сроки обжалования** | Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации |
| **5.2.2. Юрисдикция суда, в который подаётся соответствующее заявление, в соответствии с законодательством Российской Федерации** | Жалоба подаётся по усмотрению Заявителя в суд или в арбитражный суд по месту его жительства, по месту нахождения юридического лица либо по месту нахождения администрации ЗАТО Звёздный (в Пермский районный суд по адресу: 614065, г. Пермь, ул. 2-ая Красавинская, 86а).  В заявлении указывается, какие решения, действия (бездействие) должны быть признаны незаконными, какие права и свободы лица нарушены этими решениями, действиями (бездействием) |
| **Приложения к административному регламенту** | |
| Приложение 1 | Блок-схема предоставления муниципальной услуги |
| Приложение 2 | Форма заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров |

Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

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

**БЛОК-СХЕМА**

алгоритма прохождения административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги

Прием, регистрация документов, проверка комплектности пакета документов на выдачу разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Проверка представленных документов на обоснованность, целесообразность, допустимость реализации, соответствие требованиям технических регламентов, требованиям охраны объектов культурного наследия, соблюдение прав владельцев смежных земельных участков, других правообладателей

Рассмотрение предоставленных документов на заседании Комиссии

Проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Подготовка заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства капитального строительства

Подготовка проекта постановления администрации ЗАТО Звёздный о предоставлении разрешения (об отказе в предоставлении разрешения) на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Выдача заявителю копии постановления администрации Пермского муниципального района о предоставлении разрешения (об отказе в предоставлении разрешения) на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

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

Администрация ЗАТО Звёздный

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. правообладателя земельного участка полностью)

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Паспортные данные:

(указываются данные заявителя)

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

кем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего по доверенности от (от имени):

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

Почтовый адрес заявителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индекс)

район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_\_\_, квартира (офис)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные телефоны заявителя (электронный адрес):

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(условно разрешенный вид использования в соответствии с Правилами землепользования и застройки)

для земельного участка с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(согласно выписке из Единого государственного реестра недвижимости)

для объекта капитального строительства с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(согласно выписке из Единого государственного реестра недвижимости)

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с видом разрешенного использования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного по адресу: Пермский край, Пермский район,

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

(местонахождение земельного участка)

с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, беру на себя обязательства нести расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний.

Документы, касающиеся расссмотрения моего заявления:

Направить электронной почтой по указанному адресу.

Выдать документы мне лично или моему представителю.

Подтверждаю согласие на обработку представленных персональных данных.

дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)