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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация городского округа Первоуральск |
|  | Номер услуги в федеральномреестре | 6600000000184944603 |
|  | Полное наименование услуги | Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства  |
|  | Краткое наименование услуги | Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства  |
|  | Административныйрегламент предоставленияуслуги  | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», утверждённый постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 22.12.2022 г № 3332 |
|  | Перечень «подуслуг» |  -  |
|  | Способы оценки качества предоставления услуги | Единый портал государственных услуг |
| региональный портал государственных услуг |
| официальный сайт органа местного самоуправления |

**Раздел 2. «Общие сведения об «подуслугах»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства  |
|  | *Срок предоставления в зависимости от условий* |
| 1.1. | При подаче заявления по месту жительства (по месту обращения) | Срок предоставления муниципальной услуги – не более трех месяцев с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в УАиГ (в том числе поданного в форме электронного документа или в случае предоставления муниципальной услуги посредством обращения Заявителя через Многофункциональный центр).В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний в течение 10 рабочих дней. |
| 1.2. | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | Срок предоставления муниципальной услуги – не более трех месяцев с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в УАиГ (в том числе поданного в форме электронного документа или в случае предоставления муниципальной услуги посредством обращения Заявителя через Многофункциональный центр).В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний в течение 10 рабочих дней. |
|  | Основания отказа в приеме документов | 1. представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;
2. непредставление документов, подлежащих обязательному представлению Заявителем;
3. представленные заявление и документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, незаверенные исправления, помарки;
4. представление нечитаемых документов, в том числе представленных в электронной форме, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;
5. представленные копии документов не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации;
6. заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, либо представление интересов Заявителя неуполномоченным лицом;
7. заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
8. некорректное заполнение полей в форме заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Региональном портале (включая отсутствие заполнения, неполное, недостоверное, неправильное, не соответствующее требованиям, установленным в Приложении № 1);
9. представление нечитаемых документов, в том числе представленных в электронной форме, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;
10. заявление о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования и документы, указанные в подпунктах 3 – 8 пункта 2.8 Регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 2.32 Регламента;
11. поданные в электронной форме заявление и документы не подписаны электронной подписью (простой или усиленной квалифицированной) лиц, уполномоченных на их подписание, а также в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных действующим законодательством Российской Федерации условий признания ее действительности;
12. запрашиваемый условно разрешенный вид использования не включен в состав установленного правилами землепользования и застройки градостроительного регламента территориальной зоны, в которой расположен земельный участок и (или) объект капитального строительства, на которые запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования.
 |
|  | Основания отказа в предоставлении услуги |  1) в случае поступления в уполномоченный на предоставление муниципальной услуги орган уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, не допускается предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования в отношении земельного участка, на котором расположена такая постройка, или в отношении такой постройки до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления уполномоченным органом в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями;2) рекомендации Комиссии об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, в том числе с учетом отрицательного заключения по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования;3) запрашиваемое разрешение на условно разрешенный вид использования ведет к нарушению требований технических регламентов, градостроительных, строительных, санитарно-эпидемиологических, противопожарных и иных норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;4) запрашиваемый условно разрешенный вид использования противоречит ограничениям, установленным в границах зон с особыми условиями использования территории, а также иным ограничениям, установленным в соответствии с действующим законодательством, в случае расположения земельного участка или объекта капитального строительства в зонах действия таких ограничений;5) наличие противоречий или несоответствий в документах и информации, необходимых для предоставления услуги, представленных Заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного электронного взаимодействия;1. земельный участок или объект капитального строительства расположен на территории (части территории) муниципального образования, в отношении которой правила землепользования и застройки не утверждены;
2. земельный участок, в отношении которого запрашивается условно разрешенный вид использования имеет пересечение с границами земель лесного фонда;
3. запрашиваемый условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства, не соответствует установленному разрешенному использованию земельного участка;
4. земельный участок расположен в границах территории, на которую действие градостроительных регламентов не распространяется либо градостроительные регламенты не устанавливаются;
5. отсутствует совместное обращение всех собственников земельного участка и объекта недвижимого имущества, расположенного на неделимом земельном участке;
6. нарушены требования технических регламентов или нормативов градостроительного проектирования при размещении объектов капитального строительства или их реконструкции.
 |
|  | Основания приостановления предоставления услуги | - |
|  | Срок приостановления предоставления услуги |  - |
|  | *Плата за предоставление услуги* |
| 6.1. | Наличие платы (государственной пошлины) | нет |
| 6.2. | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | - |
| 6.3. | КБК для взимания платы (государственнойпошлины), в том числе через МФЦ | - |
|  | Способ обращения за получением услуги | Личное обращение в уполномоченный орган, через законного представителя, средствами почтовой связи, через Единый портал государственных услуг, через официальный сайт уполномоченного органа, через ГБУ СО «МФЦ» |
|  | Способ получения результата услуги | в уполномоченном органе на бумажном носителе, в ГБУ СО «МФЦ» на бумажном носителе, через личный кабинет на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуг»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** |  Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства  |
|  | Категории лиц, имеющих правона получение услуги | Заявителями являются физические или юридические лица (далее - Заявитель), заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, или их законные представители. |
|  | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Для физического лица - удостоверение личности.Для юридического лица – удостоверение личности руководителя, учредительные документы предприятия, документы, подтверждающие назначение на должность руководителя |
|  | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | В соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации |
|  | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя | Возможность предусмотрена по доверенности/на основании иного документа в соответствии с действующим законодательством, наделяющий правом действовать от имени заявителя |
|  | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Лица, имеющие доверенность/ иной документ в соответствии с действующим законодательством, наделяющий правом действовать от имени заявителя, на совершение этого действия, оформленные в порядке, установленном законодаетельством Российской Федерации |
|  | Наименование документа, подтверждающего право подачизаявления от имени заявителя | Доверенность/иной документ в соответствии с действующим законодательством, наделяющий правом действовать от имени заявителя, в соответствии с законодаетельством Российской Федерации |
|  | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя | Простая письменная доверенность/иной документ в соответствии с действующим законодательством, наделяющий правом действовать от имени заявителя, оригинал или заверенная копия, оформленная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации. |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра / состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| I. | Наименование услуги |  Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства  |
|  | Категория документа | заявление |
| 1.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения услуги | заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования), подписанное Заявителем или Представителем заявителя, уполномоченным на подписание заявления, и оформленное согласно Приложению № 1 к Регламенту. Подача заявления и прилагаемых к нему документов возможна посредством личного обращения в Администрацию или через Многофункциональный центр. В случае представления заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования в электронной форме посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму в указанных информационных системах |
| 1.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1. экз., подлинник, формирование в дело
 |
| 1.3. | Условие предоставления документа | нет |
| 1.4. | Установленные требования к документу | По приложенной форме |
| 1.5. | Форма (шаблон) документа | Приложение №1 |
| 1.6. | Образец документа/заполнения документа | Приложение №1 |
| 2. | Категория документа | Документ, удостоверяющий личность |
| 2.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения услуги | документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя заявителя, уполномоченного на подачу, получение документов, а также подписание заявления, из числа документов, включенных в перечень, утвержденный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, в случае представления заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию или через Многофункциональный центр (документ подлежит возврату после удостоверения личности). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, представление указанного документа не требуется, сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или его Представителя, формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия |
| 2.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1 экз., подлинник, установление личности заявителя и снятие копии |
| 2.3. | Условие предоставления документа | нет |
| 2.4. | Установленные требования к документу | нет |
| 2.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 2.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 3. | Категория документа | документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя |
| 3.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения услуги | документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за получением услуги Представителя заявителя), оформленный и выданный в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (копия документа и оригинал для сверки, который возвращается Заявителю, либо нотариально заверенная копия). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, указанный документ, выданный Заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный Заявителем, являющимся физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса |
| 3.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1 экз., подлинник или заверенная копия, формирование в дело |
| 3.3. | Условие предоставления документа | нет |
| 3.4. | Установленные требования к документу | нет |
| 3.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 3.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 4. | Категория документа | Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости |
| 4.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения услуги | Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, если права на указанные объекты не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости |
| 4.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1 экз., подлинник и копия, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело |
| 4.3. | Условие предоставления документа | предоставление одного или нескольких отдельно взятых документов внутри одной категории |
| 4.4. | Установленные требования к документу | нет |
| 4.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 4.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 5 | Категория документа | Иные документы, предоставляемые заявителем по собственной инициативе |
| 5.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения услуги | 1) нотариально заверенное согласие всех правообладателей земельного участка и (или) объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, либо документ, удостоверяющий полномочия Заявителя как представителя всех правообладателей земельного участка и (или) объекта капитального строительства при направлении заявления.2) копия протокола общественных обсуждений или публичных слушаний, подтверждающего, что условно разрешенный вид использования включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, в случае обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, указанном в части 11 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации;3) документальное подтверждение соблюдения требований технических регламентов (санитарных, противопожарных, экологических и др. требований) при использовании земельного участка или объекта капитального строительства в соответствии с условно разрешенным видом использования земельного участка или объекта капитального строительства, выданное учреждением или организацией, уполномоченными на проведение проверки планируемых проектных решений на их соответствие требованиям технических регламентов, а в их отсутствие – местным нормативам градостроительного проектирования, обязательным требованиям строительных норм и правил, сводов правил, документов в области стандартизации, обязательных для применения, в виде заключений государственных контрольно-надзорных органов в соответствующей сфере деятельности, организаций, имеющих выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к выполнению такого вида работ;4) документы, предусмотренные Правилами землепользования и застройки территории городского округа Первоуральск Свердловской области, утвержденными решением Первоуральской городской Думы от 26 августа 2010 года № при предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования. |
| 5.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1 экз., подлинник или заверенная копия, формирование в дело |
| 5.3. | Условие предоставления документа | нет |
| 5.4. | Установленные требования к документу | нет |
| 5.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 5.6. | Образец документа/заполнения документа | - |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** |  Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства  |
| 1.1. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 1.2. | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Выписка из ЕГРН (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) |
| 1.3. | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | 1 Корпус 2 Строение 3 Квартира 4 ОКАТО 5 Кадастровый номер 6 Условный номер 7 Район 8 Город 9 Населенный пункт 10 Улица 11 Дом 12 Объект недвижимости 13 Вид объекта недвижимости 14 Площадь 15 Правообладатели 16 Ограничения (обременения) 17 Дополнительная информация (при наличии) |
| 1.4. | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Уполномоченный орган |
| 1.5. | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | ФППК «Роскадастр» по УФО |
| 1.6. | наименование вида сведений | Выписка из ЕГРН (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) |
| 1.7. | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 7 рабочих дней:направление запроса - 1 рабочий деньнаправление ответа - 5 рабочих днейприобщение сведений к делу – 1 рабочий день |
| 1.8. | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 1.9. | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 2.1. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 2.2. | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Справка о содержании правоустанавливающего документа |
| 2.3. | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | 1 Объект недвижимости 2 Вид объекта недвижимости 3 Кадастровый (или условный) номер объекта недвижимости 4 Площадь 5 ОКАТО 6 Район 7 Город 8 Населенный пункт 9 Улица 10 Дом 11 Корпус 12 Строение 13 Квартира 14 Дополнительная информация (при наличии) |
| 2.4. | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Уполномоченный орган |
| 2.5. | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области |
| 2.6. | наименование вида сведений | Справка о содержании правоустанавливающего документа |
| 2.7. | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 7 рабочих дней:направление запроса - 1 рабочий деньнаправление ответа - 5 рабочих днейприобщение сведений к делу – 1 рабочий день |
| 2.8. | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 2.9. | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 3.1. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 3.2. | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся Заявителем; выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей  |
| 3.3. | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | 1. ИНН.2. ОГРН.3. Юридический адрес.4. Сведения о правоспособности.5. Иные сведения. |
| 3.4. | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Уполномоченный орган |
| 3.5. | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области |
| 3.6. | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | VS00376v004-RRTR02 |
| 3.7. | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 7 рабочих дней:направление запроса - 1 рабочий деньнаправление ответа - 5 рабочих днейприобщение сведений к делу – 1 рабочий день |
| 3.8. | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 3.9. | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 4.1. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 4.2. | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Выкопировка из Правил землепользования и застройки городского округа Первоуральск  |
| 4.3. | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | 1. Информация о территориальных зонах
2. Информация о предельных параментрах разрешенного строительства
3. Информация о предельных размерах земельного участка
 |
| 4.4. | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Уполномоченный орган |
| 4.5. | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Администрация городского округа Первоуральск |
| 4.6. | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | Выкопировка из Правил землепользования и застройки городского округа Первоуральск |
| 4.7. | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 7 рабочих дней:направление запроса - 1 рабочий деньнаправление ответа - 5 рабочих днейприобщение сведений к делу – 1 рабочий день |
| 4.8. | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 4.9. | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** |  Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства  |
| 1. | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги | Постановление Администрации городского округа Первоуральск о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства |
| 1.1. | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги | по установленной органом местного самоуправления форме нормативно-правового акта |
| 1.2. | Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный) | Положительный |
| 1.3. | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | Постановление Администрации городского округа Первоуральск |
| 1.4. | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | - |
| 1.5. | Способы получения результата услуги | в уполномоченном органе или ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю после установления его личности, в том числе с использованием универсальной электронной карты, и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления услуги, если заявителем выступает представитель;в электронной форме в личный кабинет на Портале (Единый портал государственных услуг, региональный портал государственных услуг), а также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или посредством Почты России |
| 1.6. | *Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги* |
| 1.6.1. | в органе | постоянный срок хранения |
| 1.6.2. | в МФЦ | в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ», по истечении данного срока документы передаются по ведомости в уполномоченном органе |
| 2. | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги | 1) Постановление Администрации городского округа Первоуральск об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;2) уведомление об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства. |
| 2.1. | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги | 1. постановление Администрации городского округа Первоуральск;
2. письмо на бланке уполномоченного органа с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги
 |
| 2.2. | Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный) | Отрицательный |
| 2.3. | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | - |
| 2.4. | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | - |
| 2.5. | Способы получения результата услуги | в уполномоченном органе или ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю после установления его личности, в том числе с использованием универсальной электронной карты, и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления услуги, если заявителем выступает представитель;в электронной форме в личный кабинет на Портале (Единый портал государственных услуг), а также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или посредством Почты России |
| 2.6. | *Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»* |
| 2.6.1. | в органе | постоянный срок хранения |
| 2.6.2. | в МФЦ | в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ», по истечении данного срока документы передаются по ведомости в уполномоченный орган |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства  |
| **I.I.** | Наименование административной процедуры  | прием, проверка документов, подлежащих представлению Заявителем, и регистрация заявления |
|  | Наименование процедуры процесса | проверка документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), полномочий представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя), формы заявления |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | Основанием для начала административной процедуры является поступление в УАиГ заявления о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Специалист, уполномоченный на прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, выполняет следующие действия:1) устанавливает личность Заявителя (Представителя заявителя), проверяет полномочия Представителя заявителя (в случае обращения Представителя заявителя);2) проверяет правильность заполнения заявления;3) проверяет комплектность прилагаемых документов, сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники Заявителю, в случае, если Заявитель настаивает на подаче подлинников документов, предупреждает о том, что представленные оригиналы не подлежат возврату Заявителю; 4) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям Регламента, уведомляет Заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае если Заявитель настаивает на принятии документов − принимает представленные документы. В случае если Заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном Регламентом.5) оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов от Заявителя, подписывает каждый экземпляр расписки, передает Заявителю на подпись оба экземпляра расписки, первый экземпляр расписки отдает Заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов;6) информирует Заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;7) регистрирует заявление с приложенными к нему документами;8) обеспечивает передачу зарегистрированного заявления, документов, представленных Заявителем, специалисту, ответственному за предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования. |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | До одного рабочего дня |
|  | Исполнитель процедуры процесса | Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг или оператор ГБУ СО «МФЦ» |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Документарное обеспечение (бланки заявлений), технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам СЭД, ИАС УРТ СО, наличие принтера, МФУ) |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **I.II.** | **Наименование административной процедуры** | Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
|  | Наименование процедуры процесса | Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с документами, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, специалисту УАиГ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.При получении заявления и документов, специалист УАиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и представленные документы и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в приеме документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.При наличии оснований для отказа в приеме документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, предусмотренных пунктом 2.13 Регламента, специалист УАиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней готовит проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подписание указанного уведомления уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает его регистрацию.Заявитель получает документы и уведомление об отказе в приеме документов при личном обращении в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги. В случае подачи документов через одно из отделений Многофункционального центра указанные уведомление и документы направляются курьерской доставкой в Многофункциональный центр и выдаются Заявителю специалистом указанного учреждения. Результатом административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо принятие решения об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | - |
|  | Исполнитель процедуры процесса | Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам СЭД, СИР, ИнГео, ИАС УРТ СО, сервисам, электронной почте, наличие принтера, МФУ, ключа электронной подписи) |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **I.III.** | **Наименование административной процедуры** | Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» |
| 1. | Наименование процедуры процесса | Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, указанных в пункте 2.11 Регламента.В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, перечисленные в пункте 2.11 Регламента, в случае, если указанные документы не были представлены Заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 2.11 Регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, а также в форме официальной переписки с использованием системы электронного документооборота Правительства Свердловской области.При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации.Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги. Документы и сведения, запрошенные в рамках межведомственного взаимодействия в электронной форме, поступают в УАиГ из государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и сведения, в срок не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса. В случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, предоставление сведений может осуществляться в режиме реального времени, при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа не должно превышать 2 секунд.В случае направления межведомственного запроса на бумажном носителе запрошенные документы и сведения поступают в УАиГ из государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и Свердловской области.Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 2.11 Регламента. |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Направление запроса в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист уполномоченного органа ответственный за предоставление муниципальной услуги |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам ИнГео, ИАС УРТ СО, сервисам, наличие принтера, МФУ) |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **I.IV.** | **Наименование административной процедуры** | Рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги  |
| 1. | Наименование процедуры процесса | Рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги  |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в УАиГ заявление о предоставлении муниципальной услуги и наличие документов, подлежащих представлению Заявителем, а также документов, находящихся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые Заявитель представил по собственной инициативе, либо поступление документов и информации в порядке межведомственного взаимодействия.Специалист УАиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня рассматривает документы, указанные в пункте 3.14 Регламента и принимает одно из следующих решений:1) при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.16 Регламента, принимает решение рекомендовать предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования; 2) при наличии основания (оснований), указанного в пункте 2.16 Регламента, принимает решение об отказе в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования. Результатом административной процедуры является принятие решения рекомендовать Главе городского округа Первоуральск предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования либо отказ в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования. |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | - |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам ИнГео, ИАС УРТ СО, сервисам, наличие принтера, МФУ) |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **I.V.** | **Наименование административной процедуры** | Организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений |
| 1. | Наименование процедуры процесса | Организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Основанием для начала административной процедуры является принятое решение рекомендовать Главе городского округа Первоуральск предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования.Ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист УАиГготовит проект постановления Главы городского округа Первоуральск о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (далее – общественные обсуждения или публичные слушания).На основании принятого муниципального правового акта о проведении общественных обсуждений (публичных слушаний), ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист УАиГ, после вступления в силу указанного муниципального правового акта, выполняет следующие действия:1) публикует оповещение о начале общественных обсуждений в соответствии с частью 8 [статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338);2) обеспечивает размещение подготовленного проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях (публичных слушаниях) и информационных материалов к нему на официальном сайте Администрации по адресу: www.prvadm.ru; 3) обеспечивает открытие и проведение экспозиции (или экспозиций) проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях (публичных слушаниях); 4) направляет сообщения о проведении общественных обсуждений (публичных слушаний) по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение;5) обеспечивает прием предложений и замечаний от заинтересованных лиц для рассмотрения на общественных обсуждениях (публичных слушаниях).1. обеспечивает проведение публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;
2. на основании итогов состоявшихся публичных слушаний обеспечивает подготовку итогового протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний, которые носят рекомендательный характер;

8) обеспечивает опубликование заключения о результатах общественных обсуждений (публичных слушаний).Результатом исполнения административной процедуры является:1) оформленный протокол общественных обсуждений (публичных слушаний);2) подготовка и опубликование заключения о результатах общественных обсуждений (публичных слушаний). |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Срок проведения общественных обсуждений (публичных слушаний) со дня опубликования оповещения о начале общественных обсуждений (публичных слушаний) до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений (публичных слушаний) не может быть более одного месяца. |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса |  Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам СЭД, СИР, ИнГео, ИАС УРТ СО, сервисам, электронной почте, наличие принтера, МФУ, ключа электронной подписи) |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **I.VI.** | **Наименование административной процедуры** | Подготовка рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направление их главе местной администрации |
| 1. | Наименование процедуры процесса | Подготовка рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направление их главе местной администрации |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Основанием для начала административной процедуры является заключение о результатах общественных обсуждений (публичных слушаний) по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования. Комиссия после проведения общественных обсуждений (публичных слушаний) рассматривает на заседании Комиссии поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, заключение о результатах общественных обсуждений (публичных слушаний) по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.На основании проведенного заседания Комиссии, секретарь Комиссии оформляет протокол, в котором фиксирует коллегиальное решение по рассматриваемому вопросу, принятое большинством голосов и который содержит рекомендации для принятия главой местной администрации решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.Результатом заседания Комиссии является подготовка протокола с рекомендацией Главе городского округа Первоуральск:1) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;2) об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования с указанием причин принятого решения. |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | - |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист уполномоченного органа |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам СЭД, СИР, ИнГео, ИАС УРТ СО, сервисам, электронной почте, наличие принтера, МФУ, ключа электронной подписи) |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **I.VII.** | **Наименование административной процедуры** | Подготовка результата муниципальной услуги |
| 1. | Наименование процедуры процесса | Подготовка результата муниципальной услуги |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Основанием для начала административной процедуры являются поступившие в адрес Главы городского округа Первоуральск рекомендации Комиссии.На основании рекомендаций Комиссии Глава городского округа Первоуральск принимает решение о подготовке постановления Администрации городского округа Первоуральск о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения; указанный муниципальный правовой акт подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов.В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения Главой городского округа Первоуральск в виде постановление Администрации городского округа Первоуральск о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или отказ в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения. |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | - |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист уполномоченного органа |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам СЭД, СИР, ИнГео, ИАС УРТ СО, сервисам, электронной почте, наличие принтера, МФУ, ключа электронной подписи) |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **I.VIII.** | **Наименование административной процедуры** | Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги |
| 1. | Наименование процедуры процесса | Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом УАиГ, уполномоченным на выполнение административной процедуры, результата предоставления муниципальной услуги. Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения производится Заявителю или его Представителю после установления его личности и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.Разрешение на условно разрешенный вид использования или отказ в предоставлении такого разрешения выдается в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования.Заявителю или его уполномоченному представителю выдается копия постановления Администрации городского округа Первоуральск. Направление в Многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Администрацией.При наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги направляется Администрацией в Многофункциональный центр в форме электронного документа для составления и выдачи Многофункциональным центром документа на бумажном носителе, заверенного в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».  Результатом исполнения административной процедуры является выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги. |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | не может превышать 15 минут на каждого заявителя |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист уполномоченного органа ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг или оператор ГБУ СО «МФЦ» |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам СЭД, СИР, ИнГео, ИАС УРТ СО, сервисам, электронной почте, наличие принтера, МФУ, ключа электронной подписи) |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «услуги» в электронной форме»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства  |
|  | Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | В электронной форме на официальном сайте МФЦ, официальном сайте ОМС, ЕПГУ, РПГУ  |
|  | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги | На Портале предоставлена в установленном порядке информация заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге. |
|  | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Портале интерактивной формы запроса.Заявление и документы, указанные в Градостроительном кодексе РФ (Административном регламенте муниципального образования), необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Портала в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». |
|  | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставленииуслуги и иных документов,необходимых для предоставления услуги | Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде. |
|  | Способ оплаты государственнойпошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательствомРоссийской Федерации | - |
|  | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Портале/ на телефонный номер), о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.Заявитель может получить результат предоставления услуги в электронной форме в личный кабинет на Портале.Получение заявителем результата предоставления услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или посредством Почты России. |
|  | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессеполучения услуги | Жалоба на решения или действия (бездействие) уполномоченного органа и его должностных лиц подается в адрес органа - руководителю. Жалоба на решения, принятые органом, направляется Главе Администрации муниципального образования.Жалоба также может быть направлена через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования, через Единый и Региональный порталы 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»

З А Я В Л Е Н И Е

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |
| --- |
|  |
|  |
| *(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства)* |

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

|  |
| --- |
| 1. Сведения о Заявителе |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если Заявителем является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если Заявитель является индивидуальным предпринимателем |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если Заявителем является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1 | Полное наименование |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица |  |
| 1.2.4 | Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица |  |
|  2. Сведения о земельном участке или объекте капитального строительства |
| 2.1 | Наименование испрашиваемого вида использования земельного участка или объекта капитального строительства с указанием его кода в соответствии с правилами землепользования и застройки |  |
| 2.2 | Адрес (местоположение) земельного участка или объекта капитального строительства |  |
| 2.3 | Кадастровый номер земельного участка или объекта капитального строительства |  |
| 2.4 | Площадь земельного участка или объекта капитального строительства |  |
| 2.5 | Вид разрешенного использования земельного участка или назначение объекта капитального строительства |  |
| 2.6 | Этажность объекта капитального строительства |  |

К заявлению прилагаются следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Всего к заявлению (на \_\_\_\_ страницах) приложено \_\_\_\_ видов документов на \_\_\_\_ листах в 1 экз.

Номер телефона, адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* |

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  | (*подпись)* |  | (*фамилия, имя, отчество (при наличии*) |

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г. М.П.