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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация городского округа Заречный |
|  | Номер услуги в федеральном  реестре |  |
|  | Полное наименование услуги | Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства |
|  | Краткое наименование услуги | Предоставление разрешения на УВРИ |
|  | Административный  регламент предоставления  услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» утвержден Постановлением администрации городского округа Заречный от 14.11.2022 №1393-П |
|  | Перечень «подуслуг» | - |
|  | Способы оценки качества предоставления услуги | Единый портал государственных услуг |
| региональный портал государственных услуг |
| официальный сайт органа |
| сайт ГБУ СО «МФЦ» |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ 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 в Администрацию муниципального образования (городского округа) Свердловской области | В течение 90 (девяноста) дней с даты приёма (регистрации) заявления в администрации городского округа Заречный (далее – Администрация), в том числе поступившим из ГБУ СО «МФЦ». |
| 1.2. | При подаче заявления в МФЦ | В течение 90 (девяноста) дней с даты приёма (регистрации) заявления в Администрации муниципального образования (городского округа) Свердловской области, в том числе поступившим из ГБУ СО «МФЦ». |
|  | Основания отказа в приеме документов | - заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;  - отсутствие совместного обращения всех собственников земельного участка и объекта недвижимого имущества, расположенного на неделимом земельном участке;  - отсутствие согласия собственника земельного участка на предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;  - отсутствие совместного обращения всех собственников земельного участка и объекта недвижимого имущества, расположенного на неделимом земельном участке;  - отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведений о застройщике, кадастрового номера земельного участка, реквизитов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить) |
|  | Основания отказа в предоставлении «услуги» | - отсутствие документов, предусмотренных Административным регламентом;  - в состав регламентов территориальной зоны не включен условно разрешенный вид использования недвижимости, запрашиваемый заявителем, либо размер земельного участка не соответствует предельным значениям, установленным градостроительным регламентом;  - земельный участок зарезервирован или изъят для муниципальных нужд;  - в отношении земельного участка не осуществлен кадастровый учет или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка;  - земельный участок или объект капитального строительства расположен в границах территорий общего пользования, на которые действие градостроительных регламентов Правил землепользования и застройки муниципального образования не распространяется;  - земельный участок изъят из оборота или имеет ограничения в обороте, за исключением случаев, когда изъятие или ограничения в обороте не препятствуют градостроительной деятельности;  - на земельном участке имеются самовольно возведенные объекты капитального строительства;  - несоответствие испрашиваемого условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства планируемому развитию территории, предусмотренному утвержденной в установленном порядке документацией по планировке территории, в границах которой расположены такие земельные участки и объекты капитального строительства;  - нарушаются требования технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, санитарно-эпидемиологических, противопожарных нормативов при размещении объектов капитального строительства или их реконструкции;  - отсутствие у заявителя прав на объект капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение на условно разрешённый вид использования;  - отрицательный результат публичных слушаний (не обязательное основание) |
|  | Основания приостановления предоставления «услуги» | нет |
|  | 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 (государственной  пошлины), в том числе через МФЦ | - |
|  | Способ обращения за получением «услуги» | Личное обращение в Администрацию, через законного представителя, средствами почтовой связи, через Единый портал государственных услуг, через региональный портал государственных услуг, через официальный сайт Администрации, через ГБУ СО «МФЦ» |
|  | Способ получения результата «услуги» | в Администрацию на бумажном носителе,  в ГБУ СО «МФЦ» на бумажном носителе, через личный кабинет на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа, через личный кабинет  на региональном 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 право  на получение «услуги» | физические (граждане Российской Федерации, иностранные граждане) и юридические лица, имеющие намерение использовать земельный участок и (или) объект капитального строительства в соответствии с условно разрешёнными видами использования, установленными в градостроительных регламентах. |
|  | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги» | Для физического лица - удостоверение личности.  Для юридического лица – удостоверение личности руководителя, учредительные документы предприятия. |
|  | 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 |
|  | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Лица, имеющие доверенность на совершение этого действия, оформленную в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации |
|  | Наименование документа, подтверждающего право подачи  заявления от имени заявителя | Доверенность |
|  | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя | Нотариально удостоверенная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ 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 |
|  | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения «услуги» | 1) заявление по форме;  2) паспорт;  3) правоустанавливающие документы на земельный участок, если такие документы отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним  4) экологическое обоснование и заключение о соответствии использования земельного участка или объекта капитального строительства санитарно-эпидемиологическим требованиям в целях соблюдения санитарных правил для создания благоприятных условий для жизни и здоровья населения в соответствии с положениями Федерального закона от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» в случаях, когда это предусмотрено настоящим Федеральным законом и положениями СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов» |
|  | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1. 1/0, формирование дела; 2. 1/0, в целях установления личности заявителя или доверенного лица; 3. 1/1, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 4. 1/0, формирование дела. |
|  | Условие предоставления документа | - |
|  | Установленные требования к документу | В соответствии с действующим законодательством. |
|  | Форма (шаблон) документа | Приложение №1 |
|  | 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) | - Кадастровый паспорт объекта недвижимости  - Выписка из ЕГРП (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)  - Кадастровый план территории  - Документ, подтверждающий установленное разрешенное использование земельного участка |
| 1.3. | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | - запрос о предоставлении информации о границах, градостроительных регламентов и предельных параметрах территориальных зон;  - о предоставлении сведений об утверждении градостроительной документации по планировке территории и документов ее утверждающих;  - о предоставлении сведений из проекта межевания застроенных территорий;  - о предоставлении выписки из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;  - о предоставлении выписки из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;  - о предоставлении кадастрового паспорта земельного участка;  - о предоставлении кадастрового паспорта на существующие на земельном участке объекты недвижимости или справки органа государственного технического учета и технической инвентаризации объектов строительства с указанием инвентаризационного или кадастрового номера объекта капитального строительства, даты постановки на государственный технический учет и техническую инвентаризацию;  - Дополнительная информация (при наличии) |
| 1.4. | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | администрация городского округа Заречный |
| 1.5. | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | - филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области;  - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области; |
| 1.6. | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | SID0003564 / Выписка из ЕГРП (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);  SID0003564 / Кадастровая выписка об объекте недвижимости;  SID0003564 / Справка о содержании правоустанавливающего документа; |
| 1.7. | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 7 рабочих дней:  направление запроса - 1 рабочий день  направление ответа - 5 рабочих дней  приобщение 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 | - |

**Раздел 6. Результат «услуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ 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 Заречный 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 форме, утвержденной Администрацией городского округа Заречный |
| 1.2. | Характеристика результата «услуги» (положительный/отрицательный) | положительный |
| 1.3. | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «услуги» | - |
| 1.4. | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «услуги» | - |
| 1.5. | Способы получения результата «услуги» | в Администрации 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 застройщика;  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 Администрацию |
| 2. | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «услуги» | Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| 2.1. | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «услуги» | Письмо на бланке Администрации с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги либо Решение главы Администрации об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка |
| 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 Администрации 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 застройщика;  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 |
| 2.6. | *Срок хранения невостребованных заявителем результатов «услуги»* | |
| 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 Администрацию |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ 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 и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, для рассмотрения по существу либо регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения об отказе в приеме документов |
|  | Наименование процедуры процесса | - проверка полномочия обратившегося лица на подачу заявления о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства; сверяет копии документов с представленными подлинниками;  - прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления, передача поступившего заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги. |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | Специалист Администрации или оператор  ГБУ СО «МФЦ» устанавливает личность заявителя, в том числе с использованием универсальной электронной карты.  При подаче заявления представителем также проверяются его полномочия на совершение данных действий.  Принятое и зарегистрированное  в ГБУ СО «МФЦ» заявление с указанием места выдачи результата предоставления услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в Администрацию курьерской доставкой работником ГБУ СО «МФЦ на следующий рабочий день после приема в ГБУ СО «МФЦ» по ведомости приема-передачи, оформленной ГБУ СО «МФЦ».  Если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, принимает документы и регистрирует заявление.  Если есть основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление, принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и сообщает заявителю о том, что в течение трех рабочих дней ему будет подготовлен письменный мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  **Специалист ГБУ СО «МФЦ»:**  1) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для регистрации; уполномоченный государственный служащий сверяет копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов);  2) выдает в день обращения документ о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;  3) направляет заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в Администрацию;  4) при электронном взаимодействии производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в Администрацию посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ) в день приема от заявителя. |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | не может превышать 15 минут на каждого заявителя  При электронном взаимодействии - заявления и документы передаются в Администрацию в электронной форме в день приема в ГБУ СО «МФЦ», а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в Администрацию курьерской доставкой ГБУ СО «МФЦ» в течение 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в ГБУ СО «МФЦ» |
|  | Исполнитель процедуры процесса | специалист Администрации, ответственный  за прием и регистрацию заявлений  о предоставлении муниципальных услуг, специалист ГБУ СО «МФЦ» |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Документарное обеспечение (бланки заявлений), технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам, наличие принтера, МФУ) |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | Приложение № 1 |
| **I.II.** | **Наименование административной процедуры** | формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги |
|  | Наименование процедуры процесса | формирование и направление межведомственного запроса в органы, представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае отсутствия в числе представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, которые находятся в распоряжении иных органов |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного [усиленной квалифицированной электронной подписью](consultantplus://offline/ref=570971C2B94708539BD06035C224A13ABFBC43B90F88F081026CE26E82FD0D783367A917F5CD55C0qEr0I), по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.  При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой. |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | в форме электронного документа формируется в течение 3 (трех) часов, на бумажном носителе направляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. |
|  | Исполнитель процедуры процесса | Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам, сервисам, электронной почте, наличие принтера, МФУ, ключа электронной подписи) |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **I.III.** | **Наименование административной процедуры** | рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 1. | Наименование процедуры процесса | - проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (см. п. 18 типового Административного регламента);  - проверка правильности оформления представленных документов;  - проверка условия соблюдения требований технических регламентов;  - проверка на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (см. п. 24 раздела 2 типового Административного регламента). |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | - |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам, сервисам, наличие принтера, МФУ) |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **I.IV.** | **Наименование административной процедуры** | Подготовка и проведение публичных слушаний |
| 1. | Наименование процедуры процесса | - Принятие решения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства принимается в установленном порядке в срок, не позднее чем через пять дней со дня получения Комиссией по землепользованию и застройке муниципального образования (городского округа) Свердловской области (далее – Комиссия), заявления и обеспечение его опубликования в установленном порядке.  - одновременно с опубликованием постановления о назначении публичных слушаний обеспечение размещение краткого информационного сообщения о проведении публичных слушаний в официальном печатном издании для опубликования нормативных правовых актов муниципального образования (городского округа) Свердловской области;  - в течение десяти дней с момента поступления заявления направление сообщения о проведении публичных слушаний правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, в отношении которого предоставляется муниципальная услуга, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, в отношении которого предоставляется муниципальная услуга, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, в отношении которого предоставляется муниципальная услуга.  - обеспечение проведения собрания участников публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;  - подготовка протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний в установленные сроки;  - в течение десяти дней с момента проведения собрания участников публичных слушаний направление итогового протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний для опубликования в официальном печатном издании нормативных правовых актов муниципального образования (городского округа) Свердловской области в установленном порядке.  Опубликование всех документов дублируется на официальном сайте Администрации муниципального образования (городского округа) Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | - |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | не более 30 (тридцати) дней |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | Организационный комитет, уполномоченный Комиссией |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам, сервисам, наличие принтера, МФУ) |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **I.V.** | **Наименование административной процедуры** | Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| 1. | Наименование процедуры процесса | - после завершения публичных слушаний секретарь Комиссии в течение четырнадцати дней готовит повестку заседания Комиссии, проводит оповещение членов Комиссии о дате и времени ее проведения, организует ее проведение (заседание Комиссии проводится не реже одного раза в месяц).  - на основании заключения о результатах публичных слушаний Комиссия рассматривает заявление, приложенные к нему документы и осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с учетом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, (см. п. 24 раздела 2 типового Административного регламента). Срок подготовки рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении муниципальной услуги не может превышать тридцати дней с момента завершения публичных слушаний.  - заключение с рекомендациями о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение трех дней направляется секретарем Комиссии Главе Администрации |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | - |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Решение о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 (тридцати) дней с момента завершения публичных слушаний |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | Секретарь Комиссии |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам, сервисам, наличие принтера, МФУ) |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **I.VI.** | **Наименование административной процедуры** | Формирование результата предоставления муниципальной услуги |
| 1. | Наименование процедуры процесса | Формирование разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | - Глава городского округа Заречный рассматривает следующие материалы: заявление и приложенные к нему документы, итоговый протокол публичных слушаний, заключение о результатах публичных слушаний, протокол и заключение Комиссии и принимает решение в форме постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.  - постановление главы Администрации подлежит опубликованию в установленном порядке |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | - Постановление Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения формируется в течение 5 (пяти) дней после поступления протокола Комиссии в Администрацию.  - постановление главы Администрации о предоставлении условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения подписывается главой Администрации в течение 1 (одного) с момента подготовки документа |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист Администрации, ответственный за предоставление государственной услуги |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам, сервисам, наличие принтера, МФУ) |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **I.VII.** | **Наименование административной процедуры** | Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги |
| 1. | Наименование процедуры процесса | Специалист Администрации по телефону сообщает заявителю или в ГБУ СО «МФЦ» о готовности результата предоставления муниципальной услуги.   1. Уведомление заявителя или ГБУ СО «МФЦ» о готовности результата предоставления услуги. 2. Направление результата предоставления услуги в ГБУ СО «МФЦ», если заявитель сдал документы через ГБУ СО «МФЦ».   Выдача результата услуги заявителю. |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю, или письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги производится Министерством или оператором 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 правообладателя.  Заявителю выдается заверенная копия постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства. Подлинник приказа остается на хранении в Администрации с пакетом принятых от заявителя документов, кроме оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю после окончания предоставления услуги.  Оригинал письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю под роспись заявителя на копии данного письма, которая остается на хранении в Администрации. |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Специалист Администрации по телефону сообщает заявителю или в ГБУ СО «МФЦ» о готовности разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 часов с момента регистрации результата муниципальной услуги. |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист Администрации, оператор ГБУ СО «МФЦ» |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Документальное обеспечение (журналы выдачи результатов муниципальных услуг), технологическое обеспечение (телефонная связь) |
| 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» и «подуслуг»** | 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 с использованием, официального сайта Администрации, официального сайта ГБУ СО «МФЦ», Портала предоставляется только зарегистрированным на Портале пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет» |
|  | 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;  ГБУ СО «МФЦ» – официальный сайт. |
|  | Способ формирования запроса о предоставлении «услуги» | Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Портале интерактивной формы запроса. |
|  | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении  «услуги» 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 государственной  пошлины за предоставление «услуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством  Российской 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 муниципальной 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 процессе  получения «услуги» | - официальный сайт органа, предоставляющего услугу;  - Единый портал государственных и муниципальных услуг;  - портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении 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.

|  |
| --- |
| Администрация городского округа Заречный |
| *(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 \_\_\_\_ стр) приложено \_\_\_\_ видов документов на \_\_\_\_ л 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.