|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация**  **муниципального образования**  **Твердиловский сельсовет**  **Бузулукского района**  **Оренбургской области**  **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**  20.12.2022 № 58  с. Твердилово  Об утверждении Технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» |  |

В целях повышения качества предоставления услуг, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуг, в соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и на основании Устава муниципального образования Твердиловский сельсовет Бузулукского района Оренбургской области

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», согласно приложению.

2. Установить, что настоящее постановление вступает в силу после обнародования и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Бузулукский район.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета Г.А. Полякова

Разослано: в дело, Бузулукской межрайпрокуратуре, администрации Бузулукского района, МКУ «МФЦ Бузулукского района».

Приложение

к постановлению администрации муниципального образования Твердиловский сельсовет Бузулукского района Оренбургской обасти

от 20.12.2022 № 58

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге» | | |
| N п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | органом местного самоуправления |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 5600000000165005511 |
| 3 | Полное наименование услуги | Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства |
| 4 | Краткое наименование услуги | Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства |
| 5 | Административный регламент предоставления услуги | утвержден комиссией при Правительстве Оренбургской области по использованию информационных технологий в деятельности органов исполнительной власти Оренбургской области и подведомственных им учреждений |
|
|
| 6 | Перечень «подуслуг» | нет |
|
|
| 7 | Способы оценки качества предоставления услуги | радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) |
| терминальные устройства в МФЦ |
| терминальные устройства в органе местного самоуправления |
| Единый портал государственных услуг |
| региональный портал государственных услуг |
| официальный сайт органа местного самоуправления |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах» | | | | | | | | | | |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства | | | | | | | | | | |
| 47 дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги органом местного самоуправления. | 47 дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги органом местного самоуправления. | 1) обращение за муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим документом; 2) представление заявления, подписанного неуполномоченным лицом; 3) представленный заявителем пакет документов не соответствует установленным требованиям; 4) предоставление документов, содержащих незаверенные исправления, подчистки; 5) предоставление документов, текст которых не поддается прочтению. | 1) на соответствующую территорию не распространяется действие градостроительных регламентов либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены; 2) несоответствие запрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства градостроительной документации Генеральному плану муниципального образования, проекту планировки, Правилам землепользования и застройки муниципального образования; 3) отсутствие возможности обеспечить соблюдение требований технических регламентов (нормативов и стандартов) и иных обязательных требований, установленных в целях охраны окружающей природной и культурно-исторической среды, здоровья, безопасности проживания и жизнедеятельности людей, нормативов градостроительного проектирования, соблюдения прав и интересов правообладателей земельных участок, имеющие общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, иных физических и юридических лиц в результате применения указанного в заявлении вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства; 4) наличие судебных актов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги. | - | нет | нет | - | - | 1)личное обращения в орган, предоставляющий услугу;  2) почтовая связь;  3)единый Портал государственных услуг;  4) личное обращение в МФЦ. | 1) в МФЦ в виде документа, содержащего информацию из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги;  2) на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа; 3) почтовая связь; 4) в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. |
|
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги» | | | | | | | |
| N п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства | | | | | | | |
| 1 | физическое лицо, заинтересованное в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства | Документ, удостоверяющий личность | На бланке государствен ного образца, паспорт гр. РФ соответствует требованиям постановления Правительства РФ от 08.07.1997 №828 | Имеется | Физические лица, имеющие доверенность, подтверждающую полномочия на обращение за получением муниципальной услуги | Доверенность | Доверенность, подтверждающая полномочия на обращение за получением муниципальной услуги, оформленная в соответствии с законодательством РФ, должна содержать: фамилии, имена, отчества (при наличии) доверенного лица и доверителя, печать и подпись нотариуса  При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал: 1) Заявление, направляемое от физического лица, должно быть заполнено в форме, представленной на Портале.  2) При обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом - квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений с Портала доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи. |
| 2 | юридическое лицо, заинтересованное в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства | 1) документ, удостоверяющий личность руководителя (управляющего) юридического лица; 2) выписка из ЕГРЮЛ или протокол собрания участников (или акционеров, или Совета директоров, или Наблюдательного совета и т.д.) или решение единственного участника/акционера, которым избран новый руководитель. | Выписка из ЕГРЮЛ должна быть действующей (30 дней с момента выдачи) и не сокращенной (в ней должны отражаться сведения документа, удостоверяющего личность руководителя/управляющего) Протокол или решение предъявлятеся в случае, если в юридическом лице избран новый руководитель, но об этом обстоятельстве еще не уведомлен налоговый орган (не внесена информация в ЕГРЮЛ) | Имеется | Физические лица, обладающие правом действовать без доверенности. | Копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности. | Копия должна быть заверена надлежащим образом |
| Физические лица, имеющие доверенность на право обращения за предоставлением муниципальной услуги | доверенность | Оформлена в соответствии с законодательством РФ, заверена печатью заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом  При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал: 1) Заявление, направляемое от физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, должно быть заполнено в форме, представленной на Портале.   2) При обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью (ЭП) в формате открепленной подписи (файл формата SIG), правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом - квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений с Портала доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги» | | | | | | | |
| N п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства | | | | | | | |
| 1 | Заявление | 1) заявление по форме | 1 экземпляр, подлинник, без возврата | нет | по форме, с подписью и печатью (при наличии) заявителя | приложение 1 к технологической схеме | - |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя | 2) паспорт (не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде); | 1 экземпляр, подлинник или заверенная копия | нет | При направлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения, почтовым отправлением: Верность копии документа свидетельствуется подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица (с приложением соответствующего документа) и печатью (при наличии). На копии указывается дата ее выдачи и делается отметка о том, что подлинный документ находится в данной организации.  При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения.  Листы многостраничных копий (выписок из документа) прошиваются, нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии \_\_\_\_ л.» Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа.    При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, а также прикрепления к заявлениям электронных копий документов. Прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов:  doc, docx, rtf, pdf (документы, указанные в пунктах 19 – 26, кроме материалов проектной документации); pdf (материалы проектной документации, указанные в подпункте 2 пункта 19);  В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные подписи (файл формата SIG), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip.  2) В целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:  а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;  б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;  в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;  г) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.  3) Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.   Заявление, направляемое от физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, должно быть заполнено в форме, представленной на Портале.   2) При обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью (ЭП) в формате открепленной подписи (файл формата SIG), правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом - квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений с Портала доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи. | - | - |
| 3 | Документ, удостоверяющий права заявителя | 3) копия доверенности (в случае, если заявление подается представителем) | 1 экземпляр, подлинники или заверенные копии | нет | - | - |
| - | - |
| - | - |
| - | - |
|
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия» | | | | | | | | |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства | | | | | | | | |
| нет | правоустанавливающие документы на земельный участок и на здание, сооружение, объект незавершенного строительства, расположенные на земельном участке | Сведения, содержащиеся в правоустанавливающих документах на объект недвижимости | Орган местного самоуправления | Росреестр | SID 0000135/Сервис предоставления услуг Росреестра в электронном виде | срок направления - в течение 3-х дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги,  срок ответа - в течении не более 5 рабочих дней со дня направления,  срок приобщения к документам - в день получения ответа | В форме запроса обязательные поля для заполнения: 1) адресат - указывается наименование органа в распоряжении которого находятся запрашиваемые документы и (или) информация; 2) наименование документа - информация о реквизитах проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой утверждены проект планировки территории и (или) проект межевания территории; 3) кадастровый номер земельного участка; Дополнительно необходимо указать информацию (при наличии): 4) правообладатель объекта недвижимого имущества; 5) адрес объекта недвижимого имущества | - |
| нет | информация о требованиях, определенных Правилами землепользования и застройки муниципального образования | Соглашение | Орган местного самоуправления, предоставляющий услугу | Орган местного самоуправления, в распоряжении которого находятся запрашиваемые документы | нет | срок направления - в течение 3-х дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги,  срок ответа - в течении не более 5 рабочих дней со дня направления,  срок приобщения к документам - в день получения ответа | В форме запроса обязательные поля для заполнения: 1) адресат - указывается наименование органа в распоряжении которого находятся запрашиваемые документы и (или) информация; 2) наименование документа - информация о реквизитах проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой утверждены проект планировки территории и (или) проект межевания территории; 3) кадастровый номер земельного участка; Дополнительно необходимо указать информацию (при наличии): 4) правообладатель объекта недвижимого имущества; 5) адрес объекта недвижимого имущества | - |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Раздел 6. Результат «подуслуги» | | | | | | | | |
| N п/п | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам, являющемуся(имся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения не востребованных заявителем результатов «подуслуги» | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства | | | | | | | | |
| 1 | Разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка | по установленной форме | положительный | по установленной форме | нет | 1) в МФЦ в виде документа, содержащего информацию из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги;  2) на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа; 3) почтовая связь; 4) в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. | 3 года | до 1 месяца |
| 2 | Письмо-отказ | нет | отрицательный | нет | нет | 3 года | до 1 месяца |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги» | | | | | | |
| N п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Все подуслуги: Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства | | | | | | |
| 1. Прием заявления и документов, их регистрация и передача из МФЦ в Орган | | | | | | |
| 1 | установление личности заявителя или его представителя, а также его полномочий | Установление личности заявителя (представителя заявителя) и его полномочий производится посредством предъявления документа, удостоверяющего личность заявителя, и документа, подтверждающего его полномочия, которые указаны в Разделе 3 настоящей технологической схемы | в момент обращения заявителя за предоставлением услуги | должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сотрудник МФЦ) | Компьютер, принтер, сканер,ксерокс, доступ к базе данных | - |
| 2 | проверка на наличие обязательных документов | Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) заявления и приложенных документов является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленное по результатам рассмотрения документов, представленных заявителем. | в течение одного рабочего дня со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги | должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сотрудник МФЦ) | Компьютер, принтер, сканер,ксерокс, доступ к базе данных | приложение 1 к технологической схеме |
| 3 | проверка полноты и правильности оформления представленных документов | Компьютер, принтер, сканер,ксерокс |
| 4 | Регистрация заявления и прилагаемых документов | Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, производится посредством АИС МФЦ с последующим формированием расписки о приеме документов в двух экземплярах, на которых проставляются подписи сотрудника МФЦ и заявителя. Один экземпляр расписки отдается заявителю, второй - вкладывается в сформированный пакет документов для передачи в Орган | в момент обращения заявителя за предоставлением услуги | должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сотрудник МФЦ) | Компьютер, принтер, сканер,ксерокс, доступ к базе данных | - |
| 5 | Передача пакета документов в Орган | Сформированный пакет документов передается в Орган по реестру, составленному в двух экземплярах с отметкой о передаче. | не позднее следующего рабочего дня после приема документов от заявителя | должностное лицо, ответственное за передачу документов в Орган | Компьютер, принтер, сканер,ксерокс, доступ к базе данных | - |
| 6 | Прием пакета документов в Органе | Сформированный пакет документов принимается в Органе по реестру. Один экземпляр реестра с отметкой о приеме возвращается в МФЦ | в день получения документов из МФЦ | должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сотрудник Органа) | Компьютер, принтер, сканер,ксерокс, доступ к базе данных | - |
| 2. Направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросов на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций | | | | | | |
| 7 | Направление запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия | Критериями принятия решения о направлении запросов является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.  Запрос формируется в электронном виде и  направляется в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия. В случае отсутствия доступа к этой системе запросы о предоставлении недостающих сведений формируются на бумажном носителе в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг | в течение 3-х дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги | Уполномоченные должностные лица | Компьютер, принтер, сканер, ключ электронной подписи, доступ к СМЭВ | - |
| 3. Рассмотрение документов, представленных заявителем, и ответов на запросы, полученных в результате межведомственного взаимодействия | | | | | | |
| 8 | принятие решения об отсутствии оснований для отказа в приеме документов или отказе в приеме документов | Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) заявления и документов является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленное по результатам рассмотрения документов, представленных заявителем и полученным в результате межведомственного взаимодействия.   Если в ответе на запрос, полученный в результате межведомственного информационного взаимодействия, получен ответ об отсутствии необходимых документов (сведений), либо установлено наличие оснований для отказа в приеме документов, то осуществляется подготовка мотивированного отказа в приеме документов. | в течение 2-х дней со дня получения заявления направление запроса, ответ на запрос в течение не более 5-ти рабочих дней со дня направления | Уполномоченные должностные лица | Компьютер, принтер. | - |
| 4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) и предача результата в МФЦ | | | | | | |
| 9 | принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) | Осуществляется проверка наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и принимается решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги. В результате рассмотрения принимается решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (или об отказе в предоставлении такого разрешения) и представляется высшему должностному лицу органа местного самоуправления для подписания | в срок не позднее чем через 7 рабочих дней со дня получения заявления, направляется сообщение о проведении публичных слушаний, срок проведения которых не более 1 месяца, в течение 7-и дней документы направляются высшему должностному лицу органа местного самоуправления для рассмотрения в течение 3-х дней со дня поступления | Уполномоченные должностные лица | Компьютер, принтер | - |
| 10 | Передача результата оказания услуги в МФЦ | Результат оказания услуги направляется в МФЦ по реестру | в течение олного рабочего дня | Уполномоченные должностные лица | Компьютер, принтер | - |
| 11 | Прием результата оказания услуги в МФЦ | Результат оказания услуги принимается по реестру с отметкой о получении. Производится внесение информации о приеме документов в АИС МФЦ | В день приема документов из Органа | должностноге лицо, ответственное за прием готовых документов из Органа (сотрудник МФЦ) | Компьютер, принтер, сканер,ксерокс, доступ к базе данных | - |
| 5. Уведомление заявителя о принятом решении и выдача результата оказания услуги | | | | | | |
| 12 | Уведомление заявителя о принятом решении | Выдача осуществляется по желанию заявителя: лично, по почте заказным письмом с уведомлением, либо в электронной форме в личный кабинет заявителя (при направлении заявления через Портал. В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления (файл формата SIG). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя). | не позднее 3-х дней | уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления | Компьютер, принтер,сканер, ксерокс, почтовый конверт | - |
| 13 | Уведомление заявителя о нахождении результата оказания услуги в МФЦ и о готовности к получению | Уведомление заявителя происходит посредством телефонной связи, SMS-оповещения, по адресу электронной почты, либо иным доступным МФЦ способом | В день приема документов из Органа | должностное лицо, ответственное за прием готовых документов из Органа (сотрудник МФЦ) | Компьютер, принтер, сканер, ксерокс, доступ к базе данных, доступ к средствам коммуникации | - |
| 14 | Выдача результата оказания услуги | Выдача результата оказания услуги осуществляется заявителю (представителю заявителя) при предъявлении расписки, документа, удостоверяющего его личность, а также документа подтверждающего полномочия представителя заявителя (при обращении представителя). Вносится информация о выдаче результата в АИС МФЦ. | В момент обращения заявителя за выдачей результата оказания услуги | должностное лицо, ответственное за выдачу готовых документов заявителям | Компьютер, принтер, сканер, ксерокс, доступ к базе данных | - |
| 15 | Направление невостребованных документов в Орган | Если заявитель не обратился за получением результата оказания услуги, невостребованные документы направляются в Орган по реестру | Через три месяца после получения результата из Органа | должностное лицо, ответственное за передачу документов в Орган | Компьютер, принтер, сканер, ксерокс, доступ к базе данных | - |
| 16 | размещение документов, принятых органом местного самоуправления, в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности | Размещают материалы в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности с приложением копии решения (постановления) о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка | В течение 14-ти дней со дня принятия | уполномоченные должностные лица | Компьютер, доступ к информационной системе обеспечения градостроительной деятельности | В соответствии с приказом Минрегиона РФ от 30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме» | | | | | | |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства | | | | | | |
| Единый портал государственных услуг, региональный портал государственных услуг | нет | Через экранную форму на региональном портале государственных услуг | не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | личный кабинет заявителя на едином портале государственных услуг. | официальный сайт органа, предоставляющего услугу; Единый портал государственных услуг |