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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Верхнесалдинского городского округа Свердловской области |
|  | Номер услуги в федеральномреестре | 6600000010000902556 |
|  | Полное наименование услуги |  Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства |
|  | Краткое наименование услуги | Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства |
|  | Административныйрегламент предоставленияуслуги  | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» |
|  | 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 разрешений 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 | 1) 3 месяца, в случае если вопрос о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования подлежит обсуждению на публичных слушаниях;2) не более 30 дней, в случае если вопрос о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования не подлежит обсуждению на публичных слушаниях. |
| 1.2. | При подаче заявления в МФЦ | 1) 3 месяца, в случае если вопрос о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования подлежит обсуждению на публичных слушаниях;2) не более 30 дней, в случае если вопрос о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования не подлежит обсуждению на публичных слушаниях. |
|  | Основания отказа в приеме документов | 1) полномочия по подписанию и подаче Заявления не подтверждены доверенностью (в случае обращения лица, не являющегося собственником объекта недвижимого имущества или правообладателем земельного участка);2) по поводу предоставления муниципальной услуги обращается лицо, не являющееся собственником (правообладателем) объекта недвижимого имущества и (или) земельного участка;3) отсутствует совместное обращение всех собственников земельного участка и (или) объекта недвижимого имущества, расположенного на неделимом земельном участке. |
|  | Основания отказа в предоставлении «услуги» | 1) в состав регламентов территориальной зоны не включен условно разрешенный вид использования недвижимости, запрашиваемый заявителем;2) земельный участок зарезервирован или изъят для муниципальных нужд;3) 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;4) земельный участок или объект капитального строительства расположен в границах территорий общего пользования, на которые действие градостроительных регламентов Правил землепользования и застройки города Верхняя Салда не распространяется. |
|  | 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 (государственнойпошлины), в том числе через МФЦ | - |
|  | Способ обращения за получением «услуги» | Личное обращение в администрацию Верхнесалдинского городского округа, 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 Верхнесалдинского городского округа 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 «услуг»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «услуги»** | Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства |
|  | Категории лиц, имеющих правона получение «услуги» | физическиеи юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства. От имени заявителей могут выступать их уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации представители (далее – заявители). |
|  | 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 подачизаявления 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 разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства |
|  | Категория документа | заявление |
|  | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения «услуги» | 1) заявление по форме; |
|  | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1. 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 разрешений 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 Верхнесалдинского городского округа  |
| 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 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 | - |

**Раздел 6. Результат «услуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «услуги»** |  Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства |
| 1. | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «услуги» | Постановление Главы администрации Верхнесалдинского городского округа 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 Верхнесалдинского городского округа |
| 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 Верхнесалдинского городского округа 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 Верхнесалдинского городского округа с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги либо Решение главы администрации Верхнесалдинского городского 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 Верхнесалдинского городского округа 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 Верхнесалдинского городского округа |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «услуги»** | Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства |
| **I.I.** | **Наименование административной процедуры** | прием и регистрация Заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования ([форма](#Par632) Заявления приведена в приложении № 3 к настоящему регламенту) и документов (перечень документов приведен в [приложении № 1](#Par313) к настоящему Регламенту); |
|  | 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 отдела архитектуры и градостроительства администрации Верхнесалдинского городского округа или оператор ГБУ СО «МФЦ» 1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо полномочия заявителя;2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильность их оформления, удостоверяясь в том, что:наименование юридического лица, адрес его места нахождения, фамилия, имя, отчество физического лица, адрес его места жительства написаны полностью;документы не содержат серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;3) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента регистрирует принятое заявление в Журнале регистрации заявлений по вопросам реализации Правил землепользования и застройки;4) в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, секретарь Комиссии в течение 2 рабочих дней осуществляет подготовку и направление в органы местного самоуправления, государственные органы, подведомственные им организации запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**Специалист ГБУ СО «МФЦ»:**1 При обращении заявителя через МФЦ работник МФЦ устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет предоставленные заявителем документы. МФЦ принимает документы и выдает заявителю один экземпляр Запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.Принятый запрос в МФЦ регистрируется в день поступления путем проставления штампа с регистрационным номером МФЦ. Рядом с оттиском штампа также указывается дата приема и личная подпись операторам, принявшего запрос.МФЦ проверяет соответствие копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением н копии документа прямоугольного штампа. Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.Информационный обмен между МФЦ и отделом архитектуры осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой работником МФЦ. Специалист отдела архитектуры обеспечивает прием керьера МФЦ «вне очереди».Информационный обмен так же может быть организован посредством почтового отправления, в электронном виде.Запросы заявителей, принимаемые в МФЦ, передаются специалисту отдела архитектуры на следующий рабочий день после приема в МФЦ. Информационный обмен между МФЦ и отделом архитектуры осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой работником МФЦ. Специалист отдела архитектуры обеспечивает прием курьера МФЦ «вне очереди».Передача запросов, принятых на других площадках филиалов (отделов) МФЦ, расположенных в другом населенном пункте, осуществляется в срок не более 5 дней, не учитываемых при исчислении срока предоставлении муниципальной услуги.». |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | не может превышать 15 минут на каждого заявителяПри электронном взаимодействии - заявления и документы передаются в администрацию Верхнесалдинского городского округа 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 отдела архитектуры и градостроительства администрации Верхнесалдинского городского округа, 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, 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 отдела архитектуры и градостроительства администрации Верхнесалдинского городского округа, 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 представленных документов на заседании Комиссии по подготовке правил землепользования и застройки  |
| 1. | Наименование процедуры процесса | Комиссия на заседании рассматривает поступившее заявление и пакет документов и проверяет их на соответствие следующим условиям:1) на соответствующую территорию должны распространяться Правила землепользования и застройки города Верхняя Салда;2) применительно к соответствующей территориальной зоне в составе градостроительного регламента должен быть установлен условно разрешенный вид использования, который испрашивается заявителем |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | - |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | не позднее 30 рабочих дней с момента регистрации заявления |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Верхнесалдинского городского округа, 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** | организация и проведение публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования |
| 1. | Наименование процедуры процесса | 1) направляет копию постановления о назначении публичных слушаний в организационный отдел администрации городского округа для публикации в средствах массовой информации и размещения на официальном сайте городского округа в сети Интернет;2) в течение 10 дней подготавливает и направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства 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;3) обеспечивает прием предложений и замечаний от заинтересованных лиц для рассмотрения на публичных слушаниях;4) на основании итогов состоявшихся публичных слушаний обеспечивает подготовку итогового протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний, которые носят рекомендательный характер;5) обеспечивает опубликование заключения о результатах публичных слушаний в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте городского округа в сети Интернет в срок не превышающий 15 дней после окончания публичных слушаний. 6) В случае обращения заявителя в МФЦ получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в МФЦ. В данном случае специалист отдела архитектуры обеспечивает передачу в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги и иных документов, ранее представленных заявителем и подлежащих возврату заявителю.»; «Текущий контроль за исполнением настоящего регламента в МФЦ осуществляется должностными лицами МФЦ, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.». |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | - |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | В соответствии с частью 7 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей Верхнесалдинского городского округа о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний составляет один месяц. |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | Секретарь Комиссии администрации Верхнесалдинского городского округа |
| 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 разрешения на условно разрешенный вид использования или подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| 1. | Наименование процедуры процесса | Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются поступление рекомендаций Комиссии и проекта постановления администрации городского округа главе администрации городского округа. Глава администрации городского округа в течении трех дней принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.В случае положительного решения организационный отдел администрации городского округа обеспечивает опубликование постановления администрации городского округа о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте городского округа в сети Интернет.В случае принятия главой администрации городского округа решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования специалист отдела архитектуры готовит мотивированный письменный отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.Письмо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования подготавливается за подписью главы администрации городского округа направляется в адрес заявителя по почте или выдается на руки. Постановление администрации городского округа о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования специалист отдела архитектуры выдает заявителю в трех экземплярах под роспись, либо направляет заказным письмом в адрес заявителя. |
| 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 | Специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Верхнесалдинского городского округа, 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 | - |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «услуги» и «подуслуг»** |  Предоставление разрешений 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 Верхнесалдинского городского округа http://v-salda.ru, 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 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 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 процессеполучения «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»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД

ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕКТА

КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

В комиссию по подготовке проекта Правил землепользованию и застройке Верхнесалдинского городского округа

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

 (фамилия, имя, отчество, наименование организации)

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

 адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 На основании статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Правил землепользования и застройки города Верхняя Салда прошу (просим) рассмотреть

возможность предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объектов капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_

(указать испрашиваемый для установления или

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

фактически установленный условно разрешенный вид использования

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

земельного участка или объекта капитального строительства)

земельного участка, расположенного в границах территориальной зоны

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

 (указать наименование территориальной зоны, в границах которой располагается земельный

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

участок, согласно Правилам землепользования и застройки)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать причину обращения)

 Настоящим заявляю (заявляем), что:

 на земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в собственности иных лиц;

отсутствуют споры по границам земельного участка со смежными землепользователями.

Несу (несем) ответственность за достоверность представленных сведений, указанных в настоящем заявлении.

Приложение: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_ л. \_\_\_\_ экз.

(наименование документа)

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. \_\_\_\_ экз.

(наименование документа)

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. \_\_\_\_ экз.

(наименование документа)

 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. \_\_\_\_ экз.

(наименование документа)

 5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. \_\_\_\_ экз.

(наименование документа)

 6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. \_\_\_\_ экз.

(наименование документа)

 7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. \_\_\_\_ экз.

(наименование документа)

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

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

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

 (дата)