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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация городского округа Верхотурский |
|  | Номер услуги в федеральном  реестре | 6600000010001152891 |
|  | 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 |
|  | Административный  регламент предоставления  услуги | Административный регламент Администрации предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения 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 Администрации городского округа Верхотурский |
| 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 60 (шестидесяти) дней с даты приёма (регистрации) заявления в Администрации городского округа Верхотурский (далее – Администрация),  том числе поступившим из ГБУ СО «МФЦ». |
| 1.2. | При подаче заявления в МФЦ | В течение 60 (шестидесяти) дней с даты приёма (регистрации) заявления в Администрации , в том числе поступившим из ГБУ СО «МФЦ». |
|  | Основания отказа в приеме документов | Основания для отказа в приеме документов  не установлены |
|  | Основания отказа (приостановления) в предоставлении «услуги» | 1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 14 Административного регламента;  2) полномочия по подписанию и подаче заявления не подтверждены доверенностью (в случае обращения лица, не являющегося собственником объекта недвижимого имущества или правообладателем земельного участка);  3) по поводу предоставления муниципальной услуги обращается лицо, не являющееся собственником (правообладателем) объекта недвижимого имущества или земельного участка;  4) отсутствует совместное обращение всех собственников земельного участка или объекта недвижимого имущества, расположенного на неделимом земельном участке;  5) в состав регламентов территориальной зоны не включен условно разрешенный вид использования недвижимости, запрашиваемый заявителем;  6) земельный участок зарезервирован или изъят для муниципальных нужд;  7) 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;  8) земельный участок или объект капитального строительства расположен в границах территорий общего пользования, на которые действие градостроительных регламентов Правил землепользования и застройки городского округа Верхотурский (далее - Правила землепользования и застройки) не распространяется;  9) земельный участок изъят из оборота или имеет ограничения в обороте, за исключением случаев, когда изъятие или ограничения не препятствуют градостроительной деятельности;  10) на земельном участке имеются самовольно возведенные объекты капитального строительства;  11) размещение объекта капитального строительства не предусмотрено градостроительной документацией;  12) нарушены требования технических регламентов или нормативов градостроительного проектирования при размещении объектов капитального строительства или их реконструкции.  13) отрицательный результат публичных слушаний (не обязательное основание) |
|  | *Плата за предоставление «услуги»* | |
| 6.1. | Наличие платы (государственной пошлины) | При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.  В соответствии с [частью](consultantplus://offline/ref=202F3A6E242BD8FBD3FF4659B4BE80112AA90C0B83D1F391EF42ED2C0A8E6671EF210CF7DC1A69CFl3H9H) 10 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения. |
| 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 «услуг»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ 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» | Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - Заявители) являются физические лица, юридические лица или уполномоченное им лицо, в соответствии с доверенностью, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации |
|  | 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. |
|  | Наименования документов, которые заявитель вправе предоставить самостоятельно  для получения «услуги» | 1) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;  2) выписка из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;  3) выписка из ЕГРП о правах на объект капитального строительства или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный объект капитального строительства;  4) кадастровый паспорт земельного участка;  5) ситуационный план - расположение соседних земельных участков с указанием их кадастровых номеров, а также расположенных на них объектов капитального строительства;  6) выкопировка из Правил землепользования и застройки с отображением информации о границах территориальных зон.  7) правоустанавливающие документы на земельный участок (если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);  8) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства (если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);  9) эскизный проект объекта капитального строительства, строительство или реконструкция которого предполагается в случае предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров, включающий предложения с указанием конкретных параметров, являющихся отклонением от предельных параметров строительства или реконструкции;  10) экспертное заключение о соблюдении норм санитарно-эпидемиологического и экологического законодательства при выполнении строительства или реконструкции объекта капитального строительства;  11) письменное согласие заявителя о том, что он берет на себя обязательство нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного капитального строительства.  Все документы представляются в копиях с предоставлением подлинников. Копии сверяются с подлинниками Специалистом отделом архитектуры, принимающим документы. Копии вышеуказанных документов, прилагаемых к заявлению, направленных Заявителем по почте, должны быть заверены нотариально либо заверены печатью и подписью лица, полномочного подавать заявление. |
|  | 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) | 1) выписку из ЕГРП на земельный участок и на объект капитального строительства - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;  2) кадастровый паспорт на объект капитального строительства и на земельный участок - в Федеральном государственном бюджетном учреждении "ФКП Росреестра" по Свердловской области;  3) выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе - в Федеральной налоговой службе России;  5) ситуационный план - расположение соседних земельных участков с указанием их кадастровых номеров, а также расположенных на них объектов капитального строительства;  6) выкопировка из Карты градостроительного зонирования. |
| 1.3. | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Администрация городского округа Верхотурский |
| 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 |

**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 главы Администрации городского округа Верхотурский «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 (постановления), утвержденной Администрацией городского округа Верхотурский |
| 1.2. | Характеристика результата «услуги» (положительный/отрицательный) | положительный |
| 1.3. | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «услуги» | Приложение 2 |
| 1.4. | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «услуги» | Приложение 3 |
| 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» | Приложение 4 |
| 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** | 1)прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;  2)формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  3)рассмотрение заявления и предоставленных документов;  4)подготовка и проведение публичных слушаний о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;  5)подготовка постановления Администрации городского округа Верхотурский о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства. |
|  | 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 | При приеме заявления через ГБУ СО «МФЦ» оператор ГБУ СО «МФЦ» узнает у заявителя, где он будет получать результат предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером ГБУ СО «МФЦ», датой приема и личной подписью и выдает заявителю один экземпляр заявления с указанием даты приема в ГБУ СО «МФЦ» и места выдачи результата.  Принятое и зарегистрированное в ГБУ СО «МФЦ» заявление с указанием места выдачи результата предоставления муниципальной услуги передается в Администрацию муниципального образования курьерской доставкой работником ГБУ СО «МФЦ».  Регистрация заявления производится в Администрации муниципального образования с присвоением порядкового входящего номера.  **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) | Общий максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка» не может превышать 20 минут на каждого заявителя.  Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов. |
|  | 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 в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов и подведомственных им учреждениях |
|  | 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. |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | в форме электронного документа формируется в течение 3 (трех) дней 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. 14 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. 16 раздела 2 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 | Основанием для начала административной процедуры «Проведение публичных слушаний о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» является решение Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.  Комиссия готовит постановление о проведении публичных слушаний о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - публичные слушания) за подписью главы Администрации городского округа Верхотурский и на основании постановления главы Администрации городского округа Верхотурский о проведении публичных слушаний о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства выполняет следующие действия:  1) обеспечивает направление копии постановления о проведении публичных слушаний в средства массовой информации;  2) готовит и направляет сообщения о проведении публичных слушаний 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.  Перед открытием публичных слушаний секретарь Комиссии проводит регистрацию участников с указанием фамилии, имени, отчества, места работы или адреса места жительства.  Участники публичных слушаний путем открытого голосования избирают председательствующего и секретаря, а также утверждают порядок проведения публичных слушаний - продолжительность публичных слушаний, порядок выступлений, формы подачи предложений и замечаний по проекту муниципального правового акта.  Решения на публичных слушаниях принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов.  На публичных слушаниях секретарем ведется протокол, в котором указываются:  1) дата и место проведения публичных слушаний;  2) фамилия, имя, отчество председательствующего и секретаря;  3) вопросы, выносящиеся на публичные слушания;  4) замечания и предложения участников публичных слушаний по каждому из обсуждаемых вопросов;  5) результаты голосования и принятые решения.  Протокол подписывается председательствующим и секретарем.  К протоколу прикладывается список зарегистрированных участников публичных слушаний. Протокол публичных слушаний и заключения о публичных слушаниях направляются в средства массовой информации. |
| 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 | На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении такого разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации главе городского округа Верхотурский. Глава городского округа Верхотурский в течение трех дней со дня поступления рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения. |
| 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 | В случае принятия решения главой городского округа Верхотурский об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства Специалист отдела архитектуры готовит мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.  При принятии главой городского округа Верхотурский решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, Специалист отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 календарных дней готовит проект постановления администрации городского округа Верхотурский о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - постановление администрации) и обеспечивает его согласование и утверждение. |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Специалист отдела архитектуры не позднее 5 календарных дней со дня принятия постановления администрации направляет Заявителю либо вручает лично копию постановления администрации либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Один экземпляр постановления администрации или письменный мотивированный отказ в предоставлении разрешения, заявление и полный пакет документов, прилагаемых к заявлению, остаются на хранении в отделе архитектуры.  Результатом административной процедуры "Проведение публичных слушаний о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" является опубликование протокола и заключения о результатах публичных слушаний в средствах массовой информации. |
| 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 | Выдача 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** | 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», http://ntura.midural.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru/>. |
|  | 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 вправе подать в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала) заявление и прилагаемые к заявлению документы. Заявление и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг". |
|  | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении  «услуги» и иных документов,  необходимых для предоставления «услуги» | Предоставление муниципальных услуг с использованием Единого портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации. Порядок регистрации и авторизации заявителя на Едином портале устанавливается оператором Единого портала по согласованию с Министерством экономического развития Российской Федерации.  Подача заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов. При оформлении заявления через Единый портал регистрация осуществляется в соответствии с датой и временем регистрации заявления на Едином портале (с точным указанием часов и минут). Мониторинг за ходом рассмотрения заявления и получение документа (информации), являющегося результатом предоставления услуги в электронной форме, осуществляется с использованием Единого портала. |
|  | 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» | В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме Специалист отдела архитектуры проверяет наличие документов, указанных в пункте 12 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производит регистрацию запроса и поступивших документов и в 2-дневный срок с момента поступления заявления в электронном виде направляет Заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет Заявителю следующую информацию:  1) о дате и времени для личного приема Заявителя;  2) о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;  3) должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги. |
|  | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе  получения «услуги» | Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении в Администрацию городского округа Верхотурский, через сайт Администрации городского округа Верхотурский, через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Региональный портал государственных и муниципальных услуг, через ГБУ СО «МФЦ». |

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление разрешения на условно

разрешенный вид использования земельного участка

или объекта капитального строительства"

Главе администрации

городского округа Верхотурский

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

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

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

проживающего по адресу:

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования

земельного участка или объекта капитального строительства на земельном

участке по адресу:

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

(указать испрашиваемый условно разрешенный вид

использования земельного участка или объекта

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

капитального строительства согласно перечню

для соответствующей территориальной зоны)

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

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)

Приложение 2

БЛАНК Постановления



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_**

**г. Верхотурье**

***О предоставлении Фамилия Имя Отчество разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков***

Глава Администрации

городского округа Верхотурский ФИО

Приложение 3

ОБРАЗЕЦ Документа



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_**

**г. Верхотурье**

***О предоставлении Фамилия Имя Отчество разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков***

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки города Верхотурье, утвержденные Решением Думы городского округа Верхотурский от 00.00.2000 г. № 11, на основании заключения по результатам публичных слушаний по вопросам предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков от 00.00.2000г., руководствуясь статьей 26 Устава городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить ФИО, проживающему по адресу: Свердловская область, город \_\_\_\_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_, разрешение на условно разрешенный вид использования земельных участков с кадастровыми номерами 66:09:0000000:0, 66:09:0000000:01 под объекты инженерного обеспечения с отдельным земельным участком.

2. ФИО обратиться в территориальный отдел № \_ Филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области для внесения соответствующих изменений в характеристики земельных участков с кадастровыми номерами 66:09:0000000:0, 66:09:0000000:01 в части разрешенного использования в соответствии с настоящим постановлением.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Верхотурская неделя» и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

городского округа Верхотурский ФИО

Приложение 4

БЛАНК письма



# АДМИНИСТРАЦИЯ

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_624380, г. Верхотурье, Свердловской области, ул. Советская, 4**

**ОКПО/ОГРН 04041607/1026602074476; ИНН/КПП 6640001733/664001001; БИК 046517001**

**тел. (34389) 2-27-06, 2-27-03, факс 2-26-82**

[adm-verchotury@mail.ru](mailto:adm-verchotury@mail.ru)

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_**

**Адрес**

**ФИО**

**на № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.**

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Глава Администрации

городского округа Верхотурский ФИО