

УТВЕРЖДАЮ
Глава Петуховского муниципального округа
_____ **А.В. Волков**
« 31 » апреля 2023 г.

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
"Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объекта капитального строительства в случаях, указанных в статье 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации в отношении территорий сельских поселений, входящих в состав Петуховского муниципального округа"

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/ п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Управление ЖКХ, строительства и архитектуры Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области
2.	Номер услуги в федеральном реестре	4500000000161468549
3.	Полное наименование услуги	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объекта капитального строительства в случаях, указанных в статье 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации в отношении территорий сельских поселений, входящих в состав Петуховского муниципального округа
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объекта капитального строительства
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области от 14 августа 2019 года №413 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Петуховского района муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»
6.	Перечень «подуслуг»	-

7.	Способы оценки качества предоставления услуги	В электронной форме на официальном сайте Администрации Петуховского муниципального округа, опрос заявителей непосредственно при личном приеме
----	---	---

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 земельных участков или объекта капитального строительства в случаях, указанных в статье 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации в отношении территорий сельских поселений, входящих в состав Петуховского муниципального округа
1.	<i>Срок предоставления в зависимости от условий</i>	
1.1.	При подаче заявления в администрацию Петуховского муниципального округа Курганской области	В течение 30 (тридцати) дней с даты приёма (регистрации) заявления в администрации Петуховского муниципального округа Курганской области .
1.2.	При подаче заявления в МФЦ	В течение 30 (тридцати) дней с даты приёма (регистрации) заявления в администрации Петуховского муниципального округа Курганской области, в том числе поступившим из ГБУ «МФЦ».
2.	Основания отказа в приеме документов	<ul style="list-style-type: none"> - заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий; - отсутствие совместного обращения всех собственников земельного участка и объекта недвижимого имущества, расположенного на неделимом земельном участке; - отсутствие согласия собственника земельного участка на предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства; - отсутствие совместного обращения всех собственников земельного участка и объекта недвижимого имущества, расположенного на неделимом земельном участке;

		- отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведений о застройщике, кадастрового номера земельного участка, реквизитов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить)
3.	Основания отказа в предоставлении «услуги»	<p>в</p> <ul style="list-style-type: none"> - отсутствие документов, предусмотренных Административным регламентом; - в состав регламентов территориальной зоны не включен условно разрешенный вид использования недвижимости, запрашиваемый заявителем, либо размер земельного участка не соответствует предельным значениям, установленным градостроительным регламентом; - земельный участок зарезервирован или изъят для муниципальных нужд; - в отношении земельного участка не осуществлен кадастровый учет или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка; - земельный участок или объект капитального строительства расположен в границах территорий общего пользования, на которые действие градостроительных регламентов Правил землепользования и застройки муниципального образования не распространяется; - земельный участок изъят из оборота или имеет ограничения в обороте, за исключением случаев, когда изъятие или ограничения в обороте не препятствуют градостроительной деятельности; - на земельном участке имеются самовольно возведенные объекты капитального строительства; - несоответствие испрашиваемого условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства планируемому развитию территории, предусмотренному утвержденной в установленном порядке документацией по планировке территории, в границах которой расположены такие земельные участки и объекты капитального строительства; - нарушаются требования технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, санитарно-эпидемиологических, противопожарных нормативов при размещении объектов капитального строительства или их реконструкции; - отсутствие у заявителя прав на объект капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования; - отрицательный результат публичных слушаний (не обязательное основание)
4.	Основания приостановления предоставления «услуги»	нет

5.	Срок приостановления предоставления «услуги»	-
6.	<i>Плата за предоставление «услуги»</i>	
6.1.	Наличие платы (государственной пошлины)	нет
6.2.	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	-
6.3.	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ	-
7.	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 «МФЦ»
8.	Способ получения результата «услуги»	в Администрацию на бумажном носителе, в ГБУ СО «МФЦ» на бумажном носителе, через личный кабинет на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа, через личный кабинет на региональном портале государственных услуг в виде электронного документа

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуг»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	Наименование «услуги»	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объекта капитального строительства на территории Тугулымского городского округа
1.	Категории лиц, имеющих право	физические (граждане Российской Федерации, иностранные граждане) и юридические лица,

	на получение «услуги»	имеющие намерение использовать земельный участок и (или) объект капитального строительства в соответствии с условно разрешёнными видами использования, установленными в градостроительных регламентах.
2.	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»	Для физического лица - удостоверение личности. Для юридического лица – удостоверение личности руководителя, учредительные документы предприятия.
3.	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»	В соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации
4.	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» представителями заявителя	Возможность предусмотрена по доверенности
5.	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
6.	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Доверенность
7.	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 земельных участков или объекта капитального строительства на территории Тугулымского городского округа
1.	Категория документа	заявление
2.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «услуги»	1) заявление по форме; 2) паспорт; 3) правоустанавливающие документы на земельный участок, если такие документы отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним 4) экологическое обоснование и заключение о соответствии использования земельного участка или объекта капитального строительства санитарно-эпидемиологическим требованиям в целях соблюдения санитарных правил для создания благоприятных условий для жизни и здоровья населения в соответствии с положениями Федерального закона от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» в случаях, когда это предусмотрено настоящим Федеральным законом и положениями СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов»
3.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1) 1/0, формирование дела; 2) 1/0, в целях установления личности заявителя или доверенного лица; 3) 1/1, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 4) 1/0, формирование дела.
4.	Условие предоставления документа	-
5.	Установленные требования к документу	В соответствии с действующим законодательством.
6.	Форма (шаблон) документа	Приложение №1
7.	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 земельных участков или объекта капитального строительства на территории Петуховского муниципального округа Курганской области
1.1	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	-
1.2	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Петуховского муниципального округа Курганской области
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 Курганской области; - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области;
1.6	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Выписка из ЕГРП (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости); Кадастровая выписка об объекте недвижимости; Справка о содержании правоустанавливающего документа;
1.7	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Общий срок – 7 рабочих дней: направление запроса - 1 рабочий день направление ответа - 5 рабочих дней приобщение сведений к делу – 1 рабочий день
1.8	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
1.9	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-

Раздел 6. Результат «услуги»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	Наименование «услуги»	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объекта капитального строительства в случаях, указанных в статье 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации в отношении территорий сельских поселений, входящих в состав Петуховского муниципального округа
1.	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «услуги»	Постановление Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области от 14 августа 2019 года №413 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Петуховского района муниципальной услуги по предоставлению 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 Петуховского муниципального округа Курганской области
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 Управлении ЖКХ, строительства и архитектуры Администрации Петуховского муниципального округа или ГБУ «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.	<i>Срок хранения невостребованных заявителем результатов «услуги»</i>	
1.6.1	в органе	постоянный срок хранения
1.6.2	в МФЦ	в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ «МФЦ», по истечении данного срока документы передаются по ведомости в Управление ЖКХ, строительства и архитектуры Администрации Петуховского муниципального округа
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 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 Управлении ЖКХ, строительства и архитектуры или ГБУ «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.	<i>Срок хранения невостребованных заявителем результатов «услуги»</i>	
2.6.1	в органе	постоянный срок хранения

.		
2.6.2	в МФЦ	в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ «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 земельных участков или объекта капитального строительства на территории Петуховского муниципального округа Курганской области
I.I.	Наименование административной процедуры	прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, для рассмотрения по существу либо регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения об отказе в приеме документов
1.	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.
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	Специалист Администрации или оператор ГБУ «МФЦ» устанавливает личность заявителя, в том числе с использованием универсальной электронной карты. При подаче заявления представителем также проверяются его полномочия на совершение данных действий. Принятое и зарегистрированное в ГБУ «МФЦ» заявление с указанием места выдачи результата предоставления услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в Администрацию курьерской доставкой работником ГБУ «МФЦ» на следующий рабочий день после приема в ГБУ «МФЦ» по ведомости приема-передачи, оформленной ГБУ «МФЦ».

		<p>Если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, принимает документы и регистрирует заявление. Если есть основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление, принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и сообщает заявителю о том, что в течение трех рабочих дней ему будет подготовлен письменный мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Специалист ГБУ «МФЦ»:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	<p>не может превышать 15 минут на каждого заявителя</p> <p>При электронном взаимодействии - заявления и документы передаются в Администрацию в электронной форме в день приема в ГБУ «МФЦ», а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в Администрацию курьерской доставкой ГБУ «МФЦ» в течение 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в ГБУ «МФЦ»</p>
4.	Исполнитель процедуры процесса	<p>специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг, специалист ГБУ «МФЦ»</p>
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	<p>Документарное обеспечение (бланки заявлений), технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам, наличие принтера, МФУ)</p>

6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	Приложение № 1
I.П.	Наименование административной процедуры	формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги
1.	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
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного <u>усиленной квалифицированной электронной подписью</u> , 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.
3.	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.
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, электронной почте, наличие принтера, МФУ, ключа электронной подписи)
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
I.Ш.	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 - проверка правильности оформления представленных документов; - проверка условия соблюдения требований технических регламентов; - проверка на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной

		услуги.
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	<p>- Принятие решения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства принимается в установленном порядке в срок, не позднее чем через пять дней со дня получения Комиссией по землепользованию и застройке Петуховского муниципального округа Курганской области (далее – Комиссия), заявления и обеспечение его опубликования в установленном порядке.</p> <p>- одновременно с опубликованием постановления о назначении публичных слушаний обеспечение размещение краткого информационного сообщения о проведении публичных слушаний в официальном печатном издании для опубликования нормативных правовых актов Администрации;</p> <p>- в течение десяти дней с момента поступления заявления направление сообщения о проведении публичных слушаний правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, в отношении которого предоставляется муниципальная услуга, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, в отношении которого предоставляется муниципальная услуга, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, в отношении которого предоставляется муниципальная услуга.</p> <p>- обеспечение проведения собрания участников публичных слушаний по вопросу о</p>

		<p>предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний в установленные сроки; - в течение десяти дней с момента проведения собрания участников публичных слушаний направление итогового протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний для опубликования в официальном печатном издании нормативных правовых актов Администрации в установленном порядке.
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 муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги
1.	Наименование процедуры процесса	<ul style="list-style-type: none"> - после завершения публичных слушаний секретарь Комиссии в течение четырнадцати дней готовит повестку заседания Комиссии, проводит оповещение членов Комиссии о дате и времени ее проведения, организует ее проведение (заседание Комиссии проводится не реже одного раза в месяц). - на основании заключения о результатах публичных слушаний Комиссия рассматривает заявление, приложенные к нему документы и осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с учетом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Срок подготовки рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования

		<p>земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении муниципальной услуги не может превышать тридцати дней с момента завершения публичных слушаний.</p> <p>- заключение с рекомендациями о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение трех дней направляется секретарем Комиссии Главе Администрации Петуховского муниципального округа</p>
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	<p>- Глава Администрации Петуховского муниципального округа рассматривает следующие материалы: заявление и приложенные к нему документы, итоговый протокол публичных слушаний, заключение о результатах публичных слушаний, протокол и заключение Комиссии и принимает решение в форме постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.</p> <p>- постановление главы Администрации подлежит опубликованию в установленном порядке</p>
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	- Постановление главы Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения формируется в течение 5 (пяти) дней после поступления

		<p>протокола Комиссии в Администрацию.</p> <p>- постановление главы Администрации о предоставлении условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения подписывается главой Администрации в течение 1 (одного) с момента подготовки документа</p>
4.	Исполнитель процедуры процесса	Специалист Управления ЖКХ, строительства и архитектуры Администрации Петуховского муниципального округа, 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	<p>Специалист Администрации по телефону сообщает заявителю или в ГБУ СО «МФЦ» о готовности результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>1. Уведомление заявителя или ГБУ СО «МФЦ» о готовности результата предоставления услуги.</p> <p>2. Направление результата предоставления услуги в ГБУ СО «МФЦ», если заявитель сдал документы через ГБУ СО «МФЦ».</p> <p>Выдача результата услуги заявителю.</p>
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	<p>Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю, или письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги производится Министерством или оператором ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю после установления его личности, в том числе с использованием универсальной электронной карты, и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления услуги, если заявителем выступает представитель правообладателя.</p> <p>Заявителю выдается заверенная копия постановления Администрации Петуховского муниципального округа 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</p>

		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 «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 Управления ЖКХ, строительства и архитектуры, оператор ГБУ «МФЦ»
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Документальное обеспечение (журналы выдачи результатов муниципальных услуг), технологическое обеспечение (телефонная связь)
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	Наименование «услуги» и «подуслуг»	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объекта капитального строительства на территории Петуховского муниципального округа Курганской области городского округа
1.	Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги»	В электронной форме с использованием, официального сайта Администрации, официального сайта ГБУ «МФЦ», Портала предоставляется только зарегистрированным на Портале пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет»
2.	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 «МФЦ» – официальный сайт.
3.	Способ формирования запроса о	Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Портале

	предоставлении «услуги»	интерактивной формы запроса.
4.	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.
5.	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «услуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	-
6.	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.
7.	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «услуги»	<ul style="list-style-type: none"> - 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

Кому: Главе Петуховского муниципального
округа Курганской области _____

От кого:

ФИО физического лица/ наименование юридического лица-
застройщика,

ИНН;

юридический и почтовый адреса;

Ф.И.О. руководителя; телефон;

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО
УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

На основании статей 37, 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации 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)

