

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДНЕПРОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
БЕЛЯЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с.Днепровка

29.04.2022

№ 48-п

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Днепровский сельсовет:

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста администрации 1 категории Ермолаеву Л.А.

3. Постановление вступает в силу после дня его официального обнародования.

Глава муниципального образования



Е.В.Жукова

Разослано: администрации района, прокурору, в дело.

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

Раздел 1. «Общие сведения о государственной
(муниципальной) услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	органы местного самоуправления
2.	Номер услуги в федеральном реестре	5600000000165005511
3.	Полное наименование услуги	Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства
4.	Краткое наименование услуги	Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства
5.	Административный регламент предоставления услуги	утвержден комиссией при Правительстве Оренбургской области по использованию информационных технологий в деятельности органов исполнительной власти Оренбургской области и подведомственных им учреждений
6.	Перечень "подуслуг"	нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)
		терминальные устройства в МФЦ
		терминальные устройства в органе местного самоуправления
		единый портал государственных услуг
		региональный портал государственных услуг
		официальный сайт органа местного самоуправления

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов		Основания отказа в предоставлении "подуслуги"		Осн ован ия при оста новле ния пред оста влен ия "под услу ги"	Сро к при оста новле ния пред оста влен ия "под услу ги"	Плата за предоставление "подуслуги"			Способ обращения за получением "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения ения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	Основания отказа в приеме документов		Основания отказа в предоставлении "подуслуги"		Осн ован ия при оста новле ния пред оста влен ия "под услу ги"	Сро к при оста новле ния пред оста влен ия "под услу ги"	налич ие платы (государственно й пошли ны)	реквизит ы нормати вного право го акта, являющ егося основан ием для взимани я платы (государ ственно й пошли ны)	КБК для взима ния платы (государственно й пошли ны), в том числе через МФЦ	Способ обращения за получением "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
1. Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства												
48 дней со дня регистра ции заявлени я о предоста	48 дней со дня регистра ции заявлени я о предоста	1) обращение за муниципально й услугой, предоставленне которой не предусматрива	1) на соответствующую территорию не распространяется действие градостроительных регламентов либо для соответствующей территории градостроительные регламенты	-	нет	нет	-	-	1) личное обращение в орган, предоставля ющий услугу; 2) почтовая	1) в МФЦ в виде документа, содержаще го информаци ю из		

предоставлен или муниципальный органом местной администрации	влении муниципальной услуги органом местной администрации	представление заявлений, подписанного неуполномоченным лицом;	есть настоящим документом;	2) представление заявлений, подписанного неуполномоченным лицом;	3) представленные и заявителем пакет документов не соответствует установленным требованиям;	4) представленные документов, содержащих незаверенные исправления, подчистки;	5) представленные документов, текст которых не поддается прочтению	не установлены;	2) несоответствие запрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства градостроительной документации Генеральному плану муниципального образования, проекту планировки, Правилам землепользования и застройки муниципального образования;	3) отсутствие возможности обеспечить соблюдение требований технических регламентов (нормативов и стандартов) и иных обязательных требований, установленных в целях охраны окружающей природной и культурно-исторической среды, здоровья, безопасности проживания и жизнедеятельности людей, нормативов градостроительного проектирования, соблюдения прав и интересов правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение.	связь;	3) единый Портал государственной услуги;	4) личное обращение в МФЦ	информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги;	2) на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа;	3) почтовая связь;	4) в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе
--	---	---	----------------------------	--	---	---	--	-----------------	--	---	--------	--	---------------------------	--	---	--------------------	---

				иных физических и юридических лиц в результате применения указанного в заявлении вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства;									
				4) наличие судебных актов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги									

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»»

N п/п	Категории лиц, имеющих право "подуслуги"	Документ, подтверждающий правомочие заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги"	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства							
1	физическое лицо, заинтересованное	Документ, удостоверяющий личность	На бланке государственного	Имеется	Физические лица.	Доверенность	Доверенность, подтверждающая полномочия на обращение за получением муниципальной

	<p>в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства</p>	<p>ющий личность</p>	<p>ого образа, паспорт гр. РФ соответствует требованиям постановлению Правительства РФ от 08.07.1997 №828</p>	<p>имеющие доверенность б, подтверждающую полномочия на обращение за получением муниципальной услуги</p>	<p>услуги, оформленная в соответствии с законодательством РФ, должна содержать: фамилии, имена, отчества (при наличии) доверенного лица и доверителя, печать и подпись нотариуса При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал: 1) Заявление, направляемое от физического лица, должно быть заполнено в форме. 2) При обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом - квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений с Портала доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи</p>	<p>Копия должна быть заверена надлежащим образом</p>
2	<p>юридическое лицо, заинтересованное в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или</p>	<p>1) документ, удостоверяющий личность руководителя (управляющего) юридического</p>	<p>Выписка из ЕГРЮЛ должна быть действующей (30 дней с момента выдачи) и не сокращенной (в ней должны</p>	<p>Физические лица, обладающие правом действовать без доверенности и</p>	<p>Копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в</p>	<p>Копия должна быть заверена надлежащим образом</p>

<p>объекта капитального строительства</p>	<p>ого лица; 2) выписка из ЕГРЮЛ или протокол собрания участников (или акционеров , или Совета директоров , или Наблюдате льного совета и т.д.) или решение единственн ого участника/ акционера, которым избран новый руководите ль</p>	<p>отражаться сведения документа, удостоверяю щего личность руководителя/ управляющег о) Протокол или решение предъявляеся в случае, если в юридическом лице избран новый руководитель, но об этом обстоятельств е еще не уведомлен налоговый орган (не внесена информация в ЕГРЮЛ)</p>	<p>Физические лица, имеющие доверенност ь на право обращения за предоставле нием муниципаль ной услуги</p>	<p>соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности</p>	<p>Оформлена в соответствии с законодательством РФ, заверена печатью заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом</p> <p>При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал: 1) Заявление, направляемое от физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, должно быть заполнено в форме, представленной на Портале.</p> <p>2) При обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью (ЭП) в формате открепленной подписи (файл формата SIG), правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом - квалифицированной ЭП</p>
---	---	---	--	---	---

								<p>нотариуса. Подача электронных заявлений с Портала доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	---

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»»

N п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заявления документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Заявление	1. Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства						
	Заявление по форме	1) заявление по форме	1 экземпляр, подлинник, без возврата	нет	по форме, с подписью и печатью (при наличии) заявителя	приложение 1 к административному регламенту	-	

2	Документ, удостоверяющий личность заявителя	2) паспорт (не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде);	1 экземпляр, подлинник или заверенная копия	нет	<p>При направлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения, почтовым отправлением: Верность копии документа свидетельствуется подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица (с приложением соответствующего документа) и печатью (при наличии). На копии указывается дата ее выдачи и делается отметка о том, что подлинный документ находится в данной организации. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения. Листы многостраничных копий (выписок из документа) прошиваются, нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии _____ л.»</p> <p>Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, а также прикреплении к заявлениям электронных копий документов.</p> <p>Прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов: doc, docx, rtf, pdf (документы, указанные в пунктах 19 – 26, кроме материалов проектной документации); pdf (материалы проектной документации, указанные в подпункте 2 пункта 19); В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют отсканированные подписи (файл формата SIG), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip.</p> <p>2) В целях представления электронных документов</p>
---	---	--	---	-----	--

3	Документ, удостоверяющий права заявителя	3) копия доверенности (в случае, если заявление подается представителем);	1 экземпляр, подлинник и/или заверенные копии	нет	<p>сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi; б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений; в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста; г) в режиме "оттенки серого" при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения. <p>3) Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе. Заявление, направляемое от физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, должно быть заполнено в форме, представленной на Портале.</p> <p>2) При обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью (ЭП) в формате открепленной подписи (файл формата SIG), правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом - квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений с Портала доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.</p>	
---	--	---	---	-----	---	--

	о строительства, расположенные на земельном участке	объект недвижимости			стра в электронном виде	срок ответа - в течение не более 5 рабочих дней со дня направления. срок приобщения к документам - в день получения ответа	территории, в отношении которой утверждены проект планировки территории и (или) проект межевания территории; 3) кадастровый номер земельного участка; Дополнительно необходимо указать информацию (при наличии); 4) правообладатель объекта недвижимого имущества; 5) адрес объекта недвижимого имущества	
нет	информация о требованиях, определенных Правилами землепользования и застройки муниципальном образовании	Соглашение	Орган местного самоуправления, предоставляющий услугу	Орган местного самоуправления, распоряжении которого находится запрашиваемые документы	нет	срок направления - в течение 3-х дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги, срок ответа - в течение не более 5 рабочих дней со дня направления, срок приобщения к документам - в день получения ответа	В форме запроса обязательные поля для заполнения: 1) адресат - указывается наименование органа в распоряжении которого находятся запрашиваемые документы и (или) информация; 2) наименование документа - информация о реквизитах проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой утверждены проект планировки территории и (или) проект межевания территории; 3) кадастровый номер земельного участка; Дополнительно необходимо указать информацию (при наличии); 4) правообладатель объекта недвижимого имущества; 5) адрес объекта недвижимого имущества	-

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»»

Реквизиты	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень сведений	Наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос	SID	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
нет	1. Выдача разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства	Сведения о содержании правоотношения в отношении земельного участка и на здании, сооружении, объекте незавершенного строительства	Орган местного самоуправления	Росреестр	SID 0000135/Сервис предоставления услуг Росреестр	срок направления - в течение 3-х дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.	В форме запроса обязательные поля для заполнения: 1) адресат - указывается наименование органа в распоряжении которого находятся запрашиваемые документы и (или) информация; 2) наименование документа - информация о реквизитах проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории в случае, если земельный участок расположен в границах	-

Раздел 6. «Результат «подуслуги»»

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

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления "подуслуги"»

N п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1. Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства						
1. Прием заявления и документов, их регистрация и передача из МФЦ в Орган						
1	Установление личности заявителя (представителя заявителя) и его полномочий (производится посредством предъявления документа, удостоверяющего личность заявителя, и документа, подтверждающего его полномочия, которые указаны в Разделе 3 настоящей технологической схемы	в момент обращения заявителя за предоставлением услуги	должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сотрудник МФЦ)	Компьютер, принтер, сканер, ксерокс, доступ к базе данных	-	-
2	Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) заявления и приложенных документов является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленное по результатам рассмотрения документов, представленных заявителем	в течение одного рабочего дня со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги	должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сотрудник МФЦ)	Компьютер, принтер, сканер, ксерокс, доступ к базе данных	приложение 1 к Административному регламенту	
3	проверка полноты и правильности оформления представленных документов			Компьютер, принтер, сканер, ксерокс		

4	регистрация и прилагаемых документов	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, производится посредством АИС МФЦ с последующим формированием расписки о приеме документов в двух экземплярах, на которых проставляются подписи сотрудника МФЦ и заявителя. Один экземпляр расписки отдается заявителю, второй - вкладывается в сформированный пакет документов для передачи в Орган	в момент обращения заявителя за предоставлением услуги	должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сотрудник МФЦ)	Компьютер, принтер, сканер, ксерокс, доступ к базе данных	-
5	передача пакета документов в Орган	Сформированный пакет документов передается в Орган по реестру, составленному в двух экземплярах с отметкой о передаче	не позднее следующего рабочего дня после приема документов от заявителя	должностное лицо, ответственное за передачу документов в Орган	Компьютер, принтер, сканер, ксерокс, доступ к базе данных	-
6	прием пакета документов в Органе	Сформированный пакет документов принимается в Органе по реестру. Один экземпляр реестра с отметкой о приеме возвращается в МФЦ	в день получения документов из МФЦ	должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сотрудник Органа)	Компьютер, принтер, сканер, ксерокс, доступ к базе данных	-
<p>2. Направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросов на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций</p>						

7	Направление запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия	<p>Критериями принятия решения о направлении запросов является представление заявителем по собственной инициативе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.</p> <p>Запрос формируется в электронном виде и направляется в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.</p> <p>В случае отсутствия доступа к этой системе запросы о предоставлении недостающих сведений формируются на бумажном носителе в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»</p>	в течение 3-х дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги	Уполномоченные лица	Компьютер, принтер, сканер, ключ электронной подписи, доступ к СМЭВ	-
3. Рассмотрение документов, представленных заявителем, и ответов на запросы, полученных в результате межведомственного взаимодействия						
8	принятие решения об отсутствии оснований для отказа в приеме документов или отказе в приеме	<p>Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) заявления и документов является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленное по результатам рассмотрения документов, представленных заявителем и полученным в результате межведомственного взаимодействия.</p> <p>Если в ответе на запрос, полученный в результате межведомственного</p>	в течение 2-х дней со дня получения заявления на направление запроса, ответ на запрос в течение не более 5-ти рабочих дней со дня направления	Уполномоченные лица	Компьютер, принтер.	-

	<p>документов</p> <p>информационного взаимодействия, получен ответ об отсутствии необходимых документов (сведений). либо установлено наличие оснований для отказа в приеме документов, то осуществляется подготовка мотивированного отказа в приеме документов</p>				
<p>9</p> <p>4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги)</p> <p>принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и принятии решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги</p> <p>В результате принятого решения готовятся проект разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (проект отказа в выдаче разрешения) и представляют его уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления для подписания</p>	<p>Осуществляется проверка наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и принимается решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>В результате принятого решения готовятся проект разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (проект отказа в выдаче разрешения) и представляют его уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления для подписания</p>	<p>в срок не позднее чем через 7 рабочих дней со дня получения заявления, направляется сообщение о проведении публичных слушаний, срок проведения которых не более 1 месяца, в течение 7-и дней документы направляются вышестоящему должностному лицу органа местного самоуправления для рассмотрения в течение 3-х дней со дня поступления</p>	<p>Уполномоченные должностные лица</p>	<p>Компьютер, принтер</p>	<p>и передача результата в МФЦ</p>
<p>10</p> <p>Передача</p>	<p>Результат оказания услуги направляется в МФЦ</p>	<p>в течение одного</p>	<p>Уполномоченные</p>	<p>Компьютер,</p>	<p>-</p>

результата оказания услуги в МФЦ	по реестру	рабочего дня	должностные лица	принтер
11 Прием результата оказания услуги в МФЦ	Результат оказания услуги принимается по реестру с отметкой о получении. Производится внесение информации о приеме документов в АИС МФЦ	в день приема документов из Органа	должностное лицо, ответственное за прием готовых документов из Органа (сотрудник МФЦ)	Компьютер, принтер, сканер, ксерокс, доступ к базе данных
5. Уведомление заявителя о принятом решении и выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства				
12 Уведомление заявителя о принятом решении	Выдача осуществляется по желанию заявителя: лично, по почте заказным письмом с уведомлением, либо в электронной форме в личный кабинет заявителя (при направлении заявления через Портал. В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления (файл формата SIG). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя)	не позднее 3-х дней	уполномоченным и должностными лицами органа местного самоуправления	Компьютер, принтер, сканер, ксерокс, почтовый конверт
13 Уведомление заявителя о нахождении результата оказания услуги в МФЦ и о готовности к получению	Уведомление заявителя происходит посредством телефонной связи, SMS-оповещения, по адресу электронной почты, либо иным доступным МФЦ способом	В день приема документов из Органа	должностное лицо, ответственное за прием готовых документов из Органа (сотрудник МФЦ)	Компьютер, принтер, сканер, ксерокс, доступ к базе данных, доступ к

14	Выдача результата оказания услуги	Выдача результата оказания услуги осуществляется заявителем (представителем заявителя) при предъявлении расписки, документа, удостоверяющего его личность, а также документа подтверждающего полномочия представителя заявителя (при обращении представителя). Вносятся информация о выдаче результата в АИС МФЦ	В момент обращения заявителя за выдачей результата оказания услуги	должностное лицо, ответственное за выдачу готовых документов заявителям	Компьютер, принтер, сканер, ксерокс, доступ к базе данных	-
15	Направление неостребованных документов в Орган	Если заявитель не обратился за получением результата оказания услуги, неостребованные документы направляются в Орган по реестру	Через три месяца после получения результата из Органа	должностное лицо, ответственное за передачу документов в Орган	Компьютер, принтер, сканер, ксерокс, доступ к базе данных	-
16	размещение документов, принятых органом местного самоуправления, в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности	Размещают материалы в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности с приложением копии решения (постановления) о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка	В течение 14-ти дней со дня принятия	уполномоченные должностные лица	Компьютер, доступ к информационной системе обеспечения градостроительной деятельности	В соответствии с приказом Минрегиона РФ от 30.08.2007 № 85 "Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности"

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

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