

**ТИПОВАЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

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

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Колпашевского городского поселения |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 7023200010003655181 |
| 3 | Полное наименование услуги | «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» |
| 4 | Краткое наименование услуги | Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства |
| 5 | Административный регламент предоставления услуги | Постановление Администрации Колпашевского городского поселения №421 от 15.06.2015 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» |
| 6 | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления услуги | Официальный сайт Администрации: <http://kolpsite.ru/>;  Мониторинг качества и доступности государственных и муниципальных услуг Томской области, проводимый Администрацией Томской области |

Раздел 2. «Общие сведения о подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | | Основания  отказа в приеме документов | | Основания отказа в предоставлении «подуслуги | | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | | Плата за предоставление «подуслуги» | | | | Способ обращения за получением «подуслуги | | | Способ получения результата «подуслуги» |
| при подаче заявления по месту жительства  (месту нахождения юр. Лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) |  | |  | |  | |  | | наличие платы (государственной пошлины) | | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через ОГКУ ТО МФЦ |  | | |  | |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | | 5 | | 6 | | 7 | | 8 | 9 | 10 | | 11 | | |
| **1. Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Не более 65 календарных дней  со дня предоставления в Администрацию Колпашевского городского поселения | Не более 65 календарных дней  со дня предоставления в Администрацию Колпашевского городского поселения | Нет | | а) наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;  б)непредставление полного пакета документов;  в) нарушение прав человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства в результате предоставления муниципальной услуги;  г) наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации; | | Нет | | - | | Нет | | - | - | 1. Личное обращение в Администрацию;  2. Личное обращение в ОГКУ ТО МФЦ;  3. Запрос в электронной форме направляется по адресу электронной почты Администрации;  4. Запрос в письменной форме почтовой связью направляется по адресу Администрации. | | 1) В Администрации на бумажном носителе,  2) в ОГКУ ТО МФЦ на бумажном носителе, полученном из Администрации;  3) почтовая связь. | | |

Раздел 3. «Сведения о заявителях подуслуг»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги" | Документ, под­тверждающий правомочие заявителя  соответствующей категории на получение "подуслуги" | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги" | Наличие возможности подачи заявления на предоставление  "подуслуги" представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **1. Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства** | | | | | | | |
| 1 | Физические лица | 1.1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | наличие | Уполномоченные представители | 1.1Документ, удостоверяющий личность:  1.1.1 паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. В случае обращения представителя по доверенности подлинник предъявляется для установления его личности. |
| 1.2. Доверенность | 1. Выданная нотариусом — действующая (срок действия), должна содержать дату, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись нотариуса заверенная печатью;  2. Документ не должен иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание. |
| 2 | Юридические лица | - | - | Наличие | Уполномоченные представители | 1.1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1.1. Паспорт гражданина РФ | 1 . Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. В случае обращения представителя по доверенности подлинник предъявляется для установления его личности. |
| 1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:  1.2.1.  Доверенность | 1. Выданная нотариусом — действующая (срок действия), должна содержать дату, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись нотариуса заверенная печатью;  2. Выданная руководителем организации - действующая(срок действия), должна содержать дату, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись руководителя организации заверенная печатью (при наличии);  3. Документ не должен иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание. |
| Законные представители (лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности) | 1.2.2. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | 1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Документ в установленных законом случаях должен быть скреплен печатью и иметь надлежащие подписи, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги" | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **1. Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства** | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства | 1 экз. – подлинник.  Действия  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Формирование в дело | Нет | Заявление должно содержать:  - фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица либо наименование юридического лица, почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, телефон;  - адрес земельного участка, его кадастровый номер, площадь;  - дата и подпись заявителя (представителя заявителя) - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица. | Приложение 1 | - |
| 2 | Документы, удостоверяющие личность заявителя либо личность представителя заявителя | Паспорт гражданина РФ | 1 экз., подлинник;  1 экз., копия.  Действия:  1. Установление личности заявителя  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально не заверенной копии документа)  4. Формирование в дело | Предоставляется гражданином РФ (заявителем или его представителем) | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать  их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | 1.Доверенность | 1 экз., подлинник  1 экз., копия.  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально не заверенной копии документа)  3. Формирование в дело | Принимается 1 документ из категории - Предоставляется гражданином РФ (представителем заявителя) | 1. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 2. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | 1 экз., подлинник  1 экз., копия.  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально не заверенной копии документа)  3. Формирование в дело | Принимается 1 документ из категории - Предоставляется гражданином РФ (представителем заявителя) | 1. Должно быть действительно на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 4. | Правоустанавливающие документы | правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, в отношении которых запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования и права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее ЕРГН) | 1 экз., подлинник  1 экз., копия.  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально не заверенной копии документа)  3. Формирование в дело | Представляется если право заявителя на объекты недвижимости, в отношении которых запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования и права на которые не зарегистрированы в ЕГРН | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 5. | Проектная документации | Схема земельного участка с отображением: мест размещения существующих и проектируемых объектов капитального строительства, существующих и проектируемых подъездов и подходов к ним; планируемых параметров объектов капитального строительства (площадь застройки, количество этажей, вместимость); зданий, строений и сооружений, подлежащих сносу (при наличии); решений по планировке, благоустройству, озеленению территории, в том числе по существующим и планируемым местам размещения стоянок автотранспортных средств, нормативных площадок; границ санитарно-защитных, санитарных, шумовых либо охранных зон объектов капитального строительства (в случае необходимости определения указанных зон в соответствии с законодательством Российской Федерации) | 1 экз., подлинник  Действия:  1. Формирование в дело | Нет | - | - | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование  органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование  органа (организации),  в адрес которого(ой) направляется межведомст­венный запрос | SID электронного  сервиса/ наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **1. Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства** | | | | | | | | |
| - | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок | 1. Кадастровый номер; 2. Адрес; 3. Площадь; 4. Наименование объекта; 5. Сведения о собственнике;  6. Иные сведения. | Администрация Колпашевского городского поселения | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии | SID0003564 | 1 рабочий день -на подготовку и направление межведомственного запроса; 5 рабочих дней-на получение ответа. | - | - |
| - | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения | 1. Кадастровый номер;  2. Адрес;  3. Площадь;  4. Наименование объекта;  5. Сведения о собственнике;  6. Иные сведения. | Администрация Колпашевского городского поселения | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографииSID0003564 | SID0003564 | 1 рабочий день -на подготовку и направление межведомственного запроса; 5 рабочих дней-на получение ответа. | - | - |
| - | Выписка из единого государственного реестра юридических лиц | Основные сведения о юридическом лице: ОГРН и ИНН, наименования фирмы: полное, краткое, фирменное, организационно-правовая форма, адрес места нахождения юридического лица | Администрация Колпашевского городского поселения | Федеральная налоговая служба России | SID0003525 | 1 рабочий день -на подготовку и направление межведомственного запроса; 5 рабочих дней-на получение ответа. | - | - |

Раздел 6. «Результат подуслуг»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом "подуслуги" | Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом "подуслуги" | Характеристика результата "подуслуги" (положительный/ отрицательный) | Форма документа/  документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги" | Образец документа/  документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги" | Способы получения результата "подуслуги" | Срок хранения невостребованных заявителем результатов "подуслуги" | |
| в органе | в ОГКУ ТО МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **1. Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства** | | | | | | | | |
| 1 | Принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства | 1. Подготавливается на бумажном носителе.  2. Содержит наименование и адрес органа, которым выдан документ - результат предоставления услуги, реквизиты обращения заявителя: Ф.И.О заявителя (его представителя), номер и дату регистрации заявления.  3. При предоставлении услуги в органе, предоставляющем услугу подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления. | положительный | нет | нет | 1) В Администрации на бумажном носителе,  2) в ОГКУ ТО МФЦ на бумажном носителе, полученном из Администрации;  3) почтовая связь. | постоянно | 31 календарный день со дня окончания срока предоставления муниципальной услуги |
| 2 | Решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства | 1. Подготавливается на бумажном носителе.  2. Содержит наименование и адрес органа, которым выдан документ - результат предоставления услуги, реквизиты обращения заявителя: Ф.И.О заявителя (его представителя), номер и дату регистрации заявления.  3. При предоставлении услуги в органе, предоставляющем услугу подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления. | отрицательный | нет | нет | 1) В Администрации на бумажном носителе,  2) в ОГКУ ТО МФЦ на бумажном носителе, полученном из Администрации;  3) почтовая связь. | постоянно | 31 календарный день со дня окончания срока предоставления муниципальной услуги |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления подуслуг»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  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 |
| **Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства** | | | | | | |
| **1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в МФЦ или в администрацию)** | | | | | | |
| 1.1 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | 1.Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.  В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.  В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении государственной услуги и переходит к следующему действию.  В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.  3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.  В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением государственной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.  В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию. | 3 мин | Специалист администрации Колпашевского городского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги,  специалист ОГКУ ТО МФЦ | нет | - |
| 1.2 | Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем) или сверка копий таких документов с подлинниками | В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:  1. Специалист делает копию документа, удостоверяющего личность (его представителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.  2. Специалист заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения.  В случае предоставления заявителем (его представителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения.  В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО и даты заверения. | 5 мин. | Специалист администрации Колпашевского городского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги ,  Специалист ОГКУ ТО МФЦ | Технологическое обеспечение:  Принтер  МФУ | - |
| 1.3 | Оформление и проверка заявления о представлении услуги | 1. В случае обращения заявителя (его представителя) в администрацию с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист администрации проверяет его на соответствие установленным требованиям.  В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.  В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, специалист  администрации объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению.  В случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист администрации предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.  2. Специалист ОГКУ ТО МФЦ самостоятельно формирует заявление в МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).  В случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю). | 7 мин. | Специалист администрации Колпашевского городского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги,  специалист ОГКУ ТО МФЦ | Технологическое обеспечение:  Принтер  Компьютер  Документационное обеспечение:  Заявление о предоставлении услуги | - |
| **2. Прием-передача документов между МФЦ и ОМСУ** | | | | | | |
| 2.1 | Передача пакета документов от ОГКУ ТО МФЦ в ОМСУ | 1.Специалист МФЦ передает пакет документов Специалисту администрации при личном обращении в администрацию Колпашевского городского поселения | 1 рабочий день | Специалист ОГКУ ТО МФЦ | - | - |
| 2.2 | Прием пакета документов органом от ОГКУ ТО МФЦ | 1. Специалист администрации принимает пакет документов от специалиста ОГКУ ТО МФЦ.  2. Специалист администрации регистрирует документы, в журнале учета входящих документов по дате получения заявлений. | 15 мин. | Специалист администрации Колпашевского городского поселения, Специалист ОГКУ ТО МФЦ | Технологическое обеспечение:  Принтер  Компьютер | - |
| 2.3 | Прием документов специалистом Администрации | Специалист администрации передает пакет документов, полученный лично, по электронной почте, по средствам почтовой связи, или от специалиста ОГКУ ТО МФЦ, Главе городского поселения для визирования и расписания задания исполнителю. | 1 рабочий день | Специалист администрации Колпашевского городского поселения | Технологическое обеспечение:  Принтер  Компьютер | - |
| **3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги** | | | | | | |
| 3.1 | Определение перечня сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги | Специалист определяет перечень сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги | 5 мин. | Специалист администрации Колпашевского городского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - | - |
| 3.2 | Формирование и направление межведомственных запросов | Специалист формирует межведомственные запросы, необходимые для предоставления услуги | 15 мин. | Специалист администрации Колпашевского городского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Технологическое обеспечение:  Компьютер | - |
| 3.3 | Ожидание ответов на межведомственные запросы | Специалист ожидает получение ответов межведомственных запросов | 5 рабочих дней | Специалист администрации Колпашевского городского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - | - |
| 3.4 | Регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы, формирование в дело заявителя | Специалист получает ответы межведомственных запросов и формирует в дело | 15 мин. | Специалист администрации Колпашевского городского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Технологическое обеспечение:  Компьютер, принтер  МФУ | - |
| **4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги** | | | | | | |
| 2 | Организация публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства | Специалист отдела по градостроительству и землеустройству осуществляет подготовку проекта постановления Администрации Колпашевского городского поселения о назначении публичных слушаний. Постановление публикуется и размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации Колпашевского городского поселения.  Специалист отдела по градостроительству и землеустройству направляет сообщение о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования:  1)правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;  2)правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;  3)правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования.  Специалист отдела по градостроительству и землеустройству обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям и осуществляет прием предложений и замечаний участников публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам для включения их в протокол публичных слушаний. | 24 рабочих дней | Специалист администрации Колпашевского городского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера) | - |
| 3 | Проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства | Специалист администрации Колпашевского городского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги проводит публичные слушания включающие следующие основные процедуры:  1)объявление цели публичных слушаний;  2)доклад заказчика (инициатора градостроительной деятельности);  3)доклад разработчика документации объекта;  4)вопросы присутствующих и ответы на них;  5)выступление присутствующих;  6)рекомендации о принятии предлагаемого решения.  В процессе публичных слушаний ведется протокол публичных слушаний, в котором фиксируются мнения всех заинтересованных сторон, участвующих в публичных слушаниях. Протокол подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем комиссии. При необходимости делается отметка с подписью заинтересованных лиц, ознакомившихся с протоколом.  К протоколу прилагаются список присутствующих на публичных слушаниях граждан с их подписями и указанием адреса проживания, а также тезисы сообщения представителя заказчика (застройщика) и исполнителя проекта, письменные обращения граждан, представителей общественных организаций с предложениями по обсуждаемому объекту.  Комиссия по результатам публичных слушаний осуществляет подготовку заключения о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, обеспечивает его опубликование в печатном средстве массовой информации и размещает в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации Колпашевского городского поселения.  На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их Главе Администрации Колпашевского городского поселения. | 10 рабочих дней | Специалист администрации Колпашевского городского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера) | - |
| 4 | Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги | Специалист уполномоченного органа на основании рекомендаций комиссии осуществляет подготовку проекта постановления Администрации Колпашевского городского поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, который также направляется Главе Администрации Колпашевского городского поселения.  Глава Администрации Колпашевского городского поселения принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.  Постановление Администрации поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации Колпашевского городского поселения. | 5 рабочих дня | Специалист администрации Колпашевского городского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера) | - |
| **5. Прием-передача документов между ОМСУ и МФЦ** | | | | | | |
| 5.1 | Передача документов-результатов от ОМСУ в ОГКУ ТО МФЦ | 1. Специалист Администрации Колпашевского городского поселения уведомляет специалиста ОГКУ ТО МФЦ о готовности результата предоставления услуги.  2. Специалист Администрации Колпашевского городского поселения передает документы-результаты предоставления услуги специалисту ОГКУ ТО МФЦ | 1 рабочий день | Секретарь Главы Колпашевского городского поселения,  специалист ОГКУ ТО МФЦ | - | - |
| 5.2 | Прием документов-результатов ОГКУ ТО МФЦ от ОМСУ | Специалист ОГКУ ТО МФЦ принимает документы-результаты предоставления услуги от специалиста Администрации Колпашевского городского поселения | Секретарь Главы Колпашевского городского поселения,  специалист ОГКУ ТО МФЦ | - | - |
| **6. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги в ОГКУ МФЦ или в администрации Колпашевского городского поселения** | | | | | | |
| 6.1 | Уведомление заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги | 1.Специалист уведомляет заявителя (представителя) о готовности результата предоставления муниципальной услуги. | 3 мин. | Специалист администрации Колпашевского городского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - | - |
| 6.2 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. | 1 мин. | Специалист администрации Колпашевского городского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги,  Специалист ОГКУ ТО МФЦ | - | - |
| 6.3 | Выдача документа-результата заявителю (представителю) | Специалист выдает документ-результат на бумажном носителе заявителю (представителю) при личном обращении в администрацию, посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении, или передает специалисту ОГКУ ТО МФЦ. | 3 мин. | Специалист администрации Колпашевского городского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги,  Специалист ОГКУ ТО МФЦ | - | - |
| 6.4 | Регистрация факта выдачи документа-результата | Выдача результата заявителю (его представителю) фиксируется в системе делопроизводства(при личном обращении и почтовой связью с уведомлением).  При получении результатов в ОГКУ ТО МФЦ выдача фиксируется в информационной системе. | 3 мин. | Специалист администрации Колпашевского городского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, Специалист ОГКУ ТО МФЦ, | Технологическое обеспечение:  Компьютер | - |
| 6.5 | Передача сведений о выданных результатах в орган, предоставляющий услугу | 1.Специалист передает сведения о выданных результатах в администрацию Колпашевского городского поселения. | 1 рабочий день | Специалист ОГКУ ТО МФЦ | Технологическое обеспечение:  Компьютер | - |

Раздел 8. «Особенности предоставления подуслуг в электронной форме»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги" | Способ записи на прием в орган, ОГКУ ТО МФЦ для подачи  запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении  "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги" | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление "подуслуги"и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного)  обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги" |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства** | | | | | | |
| 1. ЕПГУ  2. Официальный сайт органов местного самоуправления Колпашевского городского поселения | нет | нет | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания «подуслуги» | - | нет | Официальный сайт органов местного самоуправления Колпашевского городского поселения - kolpsite.ru |

**Приложение 1**

**к технологической схеме предоставления государственной услуги**

**«Предоставление разрешения на условно разрешенный**

**вид использования земельного участка или**

**объекта капитального строительства»**

|  |
| --- |
| к Административному [регламент](consultantplus://offline/ref=5DD4A889EC116FB75A34C06197A9FABF6277F7C7C8327CE4F9BFCAE2B26B60267BB0206B0D147B11FCA523X7S7N)у по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объект капитального строительства» |
| В Администрацию Колпашевского поселения  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование организации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес места жительства или адрес организации )  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (контактный телефон) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства**

Прошу(-сим) предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в соответствии с Правилами землепользования и застройки города (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место нахождения земельного участка)

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

расположенного в территориальной зоне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

для строительства (реконструкции) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

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

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

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1)

2)

3)

4)

5)

Обязываюсь как заявитель нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

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

Расписка-уведомление

Заявление и документы от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(**фамилия, имя, отечество заявителя)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Принял | |
|  | Дата приема заявления | Подпись лица, принявшего документы |
|  |  |  |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

лиц подписывают

их законные представители.