**Действующая**

**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 | Департамент муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска (далее – ДМСиГ) |
| 2. | Номер услуги в Региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) | 8600000000163247914 |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства |
| 4. | Краткое наименование услуги | Муниципальная услуга |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации города Югорска от 22.12.2016 № 3286 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) |
| Инфомат в администрации города Югорска |
| Терминальные устройства в МФЦ |
| Единый Портал государственных и муниципальных услуг |
| Региональный портал государственных и муниципальных услуг |
| Официальный сайт системы мониторинга «Ваш контроль» |
| Официальный сайт органов местного самоуправления города Югорска |

Раздел 2. «Общие сведения о муниципальной услуге»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 результатов «подуслуги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства**  **(по месту обращения)** | **наличие платы (государстве иной пошлины)** | **реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства | | | | | | | | | | |
| Общий срок предоставления муниципальной услуги  (с проведением публичных слушаний) составляет 83 календарных дня | ~~-~~ | нет | 1) Непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.  2) Подготовленные Комиссией на основании заключения о результатах публичных слушаний рекомендации об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.  3) Отсутствие у заявителя права на земельный участок или объект капитального строительства. | нет | ~~-~~ | нет | - | - | 1) личное обращение в ДМСи;  2) личное обращение в МФЦ  3) Единый портал государственных услуг;  4) региональный портал государственных услуг  5) почтовая связь | 1) в ДМСиГ на бумажном носителе;  2) в МФЦ  на бумажном носителе;  3) через личный кабинет Портала государственных услуг в электронном виде  4) через личный кабинет на региональном портале государственных услуг; на региональном портале государственных услуг в виде электронного документа;  5) почтовое отправление на бумажном носителе |

Раздел 3. «Сведения о заявителях муниципальной услуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ 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** |
| Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства | | | | | | | |
| 1 | Юридические или физические лица, являющиеся правообладателями земельного участка или объекта капитального строительства | Паспорт гражданина Российской Федерации (или временное удостоверение личности, выданное на период его замены) | Оформляется на едином бланке для всей территории Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание. Содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество (при наличии), номер, дату выдачи, кем выдан, период его действия, фотографию, отметку о регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации, наличие детей, брака, печать организации, выдавшей документ, и подпись руководителя (или иного лица, ответственного за выдачу документов организации) | наличие | Законные представители правообладателей земельных участков или объектов недвижимости, действующие в силу закона или их представители, действующие на основании доверенности | документ, удостоверяющий личность, для физических лиц - нотариально заверенная доверенность, для юридических лиц - доверенность за подписью руководителя | Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги, не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Доверенность должна содержать:  - наименование документа;  - указание на место ее составления;  - дату ее составления;  - сведения о доверителе и доверенном лице:  в отношении физического лица должны быть указаны Ф.И.О полностью, паспортные данные;  в отношении юридического лица – полное наименование, адрес, место нахождения и регистрационный номер;  -полномочия доверенного лица;  -подпись доверителя;  - срок, на который она выдана |

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения муниципальной услуги** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/ заполнения документа** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства | | | | | | | |
| 1 | заявление | заявление о предоставлении муниципальной услуги | подлинник, 1 экз., формирование в дело | В свободной форме либо по форме, приведенной в приложении 1 к технологической схеме | В заявлении указываются: Фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя уполномоченного органа, фамилия, имя, отчество (при наличии), заявителя адрес его проживания (для физического лица), наименование организации, юридический адрес (для юридического лица), контактные данные, перечень прилагаемых документов, дата составления заявления, подпись заявителя (представителя заявителя) | Приложение 1 | Приложение 2 |
| 2 | документ, удостоверяющий личность | паспорт гражданина Российской Федерации (или временное удостоверение личности, выданное на период его замены) | копия 1 экз. и подлинник для сверки копии с оригиналом, возврата заявителю подлинника, формирование в дело | для физических лиц | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество (при наличии), номер, дату выдачи, кем выдан, период его действия, фотографию, отметку о регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации, наличие детей, брака, печать организации, выдавшей документ, и подпись руководителя (или иного лица, ответственного за выдачу документов организации) | - | - |
| 3 | документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя | доверенность | копия 1 экз. и подлинник для сверки копии с оригиналом, возврата заявителю подлинника, формирование в дело | в случае представления заявления представителем заявителя | Доверенность должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги, не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Доверенность должна содержать:  - наименование документа;  - указание на место ее составления;  - дату ее составления;  - сведения о доверителе и доверенном лице:  в отношении физического лица должны быть указаны Ф.И.О полностью, паспортные данные;  в отношении юридического лица – полное наименование, адрес, место нахождения и регистрационный номер;  -полномочия доверенного лица;  -подпись доверителя;  - срок, на который она выдана. | - | - |
|  |  | приказ о назначении на должность руководителя юридического лица |  | для юридических лиц | В верхней части должно быть написано полное название компании, в центре – слово «Приказ». Обязательно должны быть следующие реквизиты:  • текущая дата составления документа (может совпадать с числом, указанным в трудовом договоре; допустимо проставление одним днём позже, но только не раньше);  • должность, на которую назначен кандидат;  • Ф.И.О. назначенного руководителя.  В тексте приказа о назначении на должность должно быть отражено: период, начиная с которого новый директор приступает к выполнению обязанностей.  В приказе могут отражаться полномочия руководителя: подписывать расчетно-кассовые, банковские и другие юридически значимые документы, а также распоряжаться счетами организации.  Подпись на приказе ставит лицо, уполномоченное уставом. | - | - |
| решение общего собрания акционеров | Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Необходимо наличие подписи должностного лица, подготовившего документ; наличие даты составления документа, номера документа; наличие наименования и печати организации, выдавшей документ |  |  |
| иные документы, подтверждающие право подачи заявления от имени заявителя |  |  |
| 4 | правоустанавливающие документы на объекты недвижимости | Решение (Акт) уполномоченного органа о предоставлении объекта недвижимости | Подлинник и 1 экз. копии для сверки копии с оригиналом  и возврата заявителю подлинника, формирование в дело | если право на такой объект недвижимости не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости | Документы должны содержать сведения:  - номер и дату выдачи;  - об объекте права, адрес, кадастровый номер; - существующие ограничения (обременения) права. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Необходимо наличие подписи должностного лица, подготовившего документ; наличие даты составления документа, номера документа; наличие наименования и печати организации, выдавшей документ | - | - |
| 5 | эскизный проект (при наличии) | эскизный проект строительства, реконструкции объекта капитального строительства, отражающий планируемые намерения | Подлинник, 1 экз., формирование в дело | при наличии | Совокупность чертежей, схем, изображений и т.п. Оформление эскизного проекта не регламентируется. | - | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства | | | | | | | | |
| нет | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае если заявителем является юридическое лицо) | Дата и номер выписки из ЕГРЮЛ;  Сведения о юридическом лице;  Сведения об организационно-правовой форме и фирменное наименование юр. лица;  Адрес (место нахождения);  Контактные данные;  Сведения о постановке на учет в налоговом органе ) | ДМСиГ,  МФЦ | МИ ФНС РФ № 4 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре | SID0003525 | формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 1 к день со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту Организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги). Получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса органом власти, предоставляющим документ и информацию) | Запрос документа (информации) формируется посредством системы межведомственного электронного взаимодействия через систему исполнения регламентов | - |
| нет | Выписка из ЕГРН | сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним | ДМСиГ,  МФЦ | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу- Югре | SID0003564 | формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 1 к день со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту Организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги). Получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса органом власти, предоставляющим документ и информацию) | Запрос документа (информации) формируется посредством системы межведомственного электронного взаимодействия через систему исполнения регламентов | - |
| нет | Кадастровая выписка о земельном участке либо кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровый план земельного участка | сведения из Государственного кадастра недвижимост | ДМСиГ,  МФЦ | Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре | [SID000](http://smev.gosuslugi.ru/portal/services.jsp#!/F/RRTRServiceIrGKN/1.00/p00smev/SID0004119)3564 | формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 1 к день со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту Организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги). Получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса органом власти, предоставляющим документ и информацию) | Запрос документа (информации) формируется посредством системы межведомственного электронного взаимодействия через систему исполнения регламентов | - |

Раздел 6. «Результат предоставления муниципальной услуги, «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/документы, являющиеся результатом муниципальной услуги** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом муниципальной услуги** | **Характеристика результата (положительный/**  **отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющимся результатом муниципальной услуги** | **Образец документа/документов, являющихся результатом муниципальной услуги** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **В МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства | | | | | | | | |
| 1 | разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства | Документ оформляется в форме постановления администрации города Югорска за подписью главы города Югорска с наличием регистрационного номера, даты и печати отдела по документационному и архивному обеспечению | положительный | - | Приложение 3 | На бумажном носителе в ДМСиГ или МФЦ, в электронной форме на адрес электронной почты заявителя, в том числе через личный кабинет на Едином или региональном портале в виде электронного документа. | В соответствии с законом | В соответствии с соглашением о взаимодействии |
| 2 | мотивированный отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства | Документ оформляется в форме постановления администрации города Югорска за подписью главы города Югорска с наличием регистрационного номера, даты и печати отдела по документационному и архивному обеспечению | отрицательный | - | Приложение 4 | На бумажном носителе в ДМСиГ или МФЦ, в электронной форме, в том числе через личный кабинет на Едином или региональном портале в виде электронного документа. | В соответствии с законом | В соответствии с соглашением о взаимодействии |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления муниципальной услуги»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры** | **Особенности исполнения процедуры** | **Сроки исполнения процедуры** | **Исполнитель процедуры** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры** |
| 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 о предоставлении муниципальной услуги | 1. Работник МФЦ:  - принимает и регистрирует заявление в системе документооборота МФЦ, и в течение 1 рабочего дня, передает заявление в ДМСиГ.  2. Специалист ДМСиГ:  регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги , в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте. 3. Заявителю, подавшему заявление и документы лично, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения в день получения таких документов.  4. Заявителю, подавшему заявление посредством почтового отправления или лично через МФЦ расписка с указанием перечня и даты получения заявления и документов, направляется в течении рабочего дня, следующего за днем получения ДМСиГ заявления, по почтовому адресу, указанному в заявлении.  5.Заявителю, подавшему заявление и документы, в форме электронных документов, получение заявления и документов подтверждается путем направления заявителю сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. 6. Направляет, в течение рабочего дня, следующего за днем получения таких заявления и документов, заявителю по указанному в заявлении адресу электронной почты либо посредством Единого портала государственных услуг, регионального портала государственных услуг, портала федеральной информационной адресной системы сообщения об их получении с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. 7. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы представлены посредством почтового отправления, направляет в течение рабочего дня, следующего за днем получения таких заявления и документов заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении, расписки в получении документов, поступивших почтой, с указанием перечня и даты получения таких заявления и документов | при получении документов посредством Единого портала государственных услуг, регионального портала государственных услуг, не более 1 рабочего дня;  письменные обращения посредством электронной почты в день поступления обращения ;  при личном обращении заявителя в орган, предоставляющий услугу, или в МФЦ - 15 минут | Специалист ДМСиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги – за прием документов; специалист ДМСиГ, ответственный за делопроизводство – за регистрацию документов, специалист МФЦ (за прием документов) | технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам, принтер, сканер, факс | Расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов |
| 2 | формирование и направление межведомственных запросов | формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;  получение ответа на межведомственные запросы – 5 раб дней | В течение 1 календ дня со дня поступления заявления/  не позднее 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган власти или организацию, предоставляющие документ и информацию | Специалист ДМСиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ | Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи), оборудование: ключ электронной подписи, автоматизированная информационная система МФЦ | Запрос документа (информации) формируется посредством системы межведомственного электронного взаимодействия через систему исполнения регламентов |
| 3 | рассмотрение заявления и представленных документов, проведение публичных слушаний и подготовка рекомендаций Комиссии, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: 1. Проводит публичные слушания с участием граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение (за исключением случая, установленного частью 11 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации). В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду, публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия;  2. Готовит заключения о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, его опубликование в установленном порядке, и размещение на официальном сайте ОМС города Югорска в сети "Интернет";  3. Готовит на основании заключения рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направление их главе города Югорска;  4. Оформляет документы на основании указанных рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения; 5. Организует подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, публикованные решения в установленном порядке, и размещение его на официальном сайте ОМС города Югорска в сети "Интернет". | 2 рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение, либо ответов на межведомственные запросы) в ДМСиГ; принятие решения, оформление документов, являющихся - 4 рабочих дня со дня рассмотрения документов; подписание документов - не позднее 2 рабочих дней со дня оформления документов; регистрация документов- не позднее 1 рабочего дня со дня их подписания | Специалист ДМСиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Оборудование: принтер, документационное обеспечение (журнал регистрации документов) | Приложение 3, 4 |
| 4 | Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги | Ответственное должностное лицо ДМСиГ, выдает (направляет) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении, в том числе на электронную почту заявителя, либо через МФЦ.  В случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю, запись о получении заявителем документов делается отметка на втором экземпляре документа.  В случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя, получение заявителем документов делается отметка в журнале.  В случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов, Портала адресной системы, запись о выдаче документов заявителю отображается в Личном кабинете Единого или регионального порталов или Портала адресной системы.  В случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю подтверждается записью заявителя в журнале регистрации заявлений или отображается в электронном документообороте | не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и не более  15 минут при личном обращении заявителя в орган, предоставляющий услугу, или в МФЦ | Специалист отдела документационного и архивного обеспечения, специалист ДМСиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ | Документационное обеспечение (журнал регистрации документов) автоматизированная информационная система МФЦ | Приложение 3,4 |

Раздел 8. «Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган, 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 РФ** | **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 | | | | | | |
| В информационно-телекоммуникационной сети Интернет:  - на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска,  -через «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (функций);  - в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры | Запись на прием в МФЦ возможна через сайт МФЦ в разделе «Предварительная запись» | через экранную форму на Едином портале государственных услуг, через экранную форму на региональном портале государственных услуг | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги | **-** | Личный кабинет заявителя на Портале государственных услуг, электронная почта | Жалоба может быть подана с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта органов местного самоуправления города Югорска, Единого и регионального порталов, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, а также может быть принята при личном приеме заявителя руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу или главе города Югорска |

Приложение 1

Председателю комиссии

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО, наименование организации)

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

юридический адрес или фактический адрес

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

контактный телефон

Заявление

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, улица, просп., пер. и т.д.; кадастровый номер участка)

для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

Приложение:

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

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. исполнителя, контактный телефон)

Приложение 2

*ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕННОГО ЗАЯВЛЕНИЯ*

Председателю комиссии

по землепользованию и застройке

города Югорска

С.Д. Голину

от\_\_*Иванова Ивана Ивановича*\_\_

(ФИО, наименование организации)

*628263, город Югорск, ХМАО-Югры,*

*\_\_\_\_\_\_ул. Маяковского, дом 88А*\_\_\_\_

юридический адрес или фактический адрес

тел. 8(34675)95-00-8, 892288992222\_

контактный телефон

Заявление

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу:

\_\_\_628263 *город Югорск, ул. Маяковского, дом 88А*, *кадастровый номер земельного участка 86:22:ххххххх:хх для размещения складского объекта готовой продукции и сыпучих материалов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, улица, просп., пер. и т.д.; кадастровый номер участка)

для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

Приложение:

\_\_\_\_\_\_\_*копия паспорта 3л;в 1 экз.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* \_\_\_\_\_\_\_*копия свидетельства на право бессрочного (постоянного) пользования \_\_\_\_\_\_\_ земельного участка на 1 л в 1 экз. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

\_\_\_\_\_\_*эскиз складского объекта, оригинал, формат А-3, на 2 листах в 1 экз.* \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_*07.01.2017*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_*ИВАНОВ. И.И.* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

7

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от хх.хх.хххх № хххх

О предоставлении разрешения

на условно разрешенный вид использования

земельного участка по улице ххххххххххххххх,хх

в городе Югорске

В связи с обращением в комиссию по землепользованию и застройке администрации города Югорска (далее – комиссия) ххххххххххххххххх хххххххххх хххххххххх, о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 86:22:ххххххх:хх, расположенного по адресу: город Югорск, улица ххххххххххххх, хх с целью строительства магазина, руководствуясь ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Порядком организации и проведения публичных слушаний в городе Югорске, утвержденных решением Думы города Югорска от 23.03.2017 № 24, Правилами землепользования и застройки муниципального образования городской округ город Югорск, утвержденными решением Думы города Югорска от 27.06.2017 № 61, на основании рекомендаций комиссии от 18.09.2017, с учетом заключения о результатах публичных слушаний, состоявшихся хх.хх.2017:

1. Предоставить хххххххххх хххххххххххх хххххххххххх разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 86:22:ххххххх:хх, площадью хххх кв. метра, расположенного по адресу: город Югорск, улица хххххххххххххх, хх, с целью строительства магазина.

2. Опубликовать постановление в газете «Югорский вестник» и разместить на официальном сайте города Югорска.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы города Югорска, председателя комиссии по землепользованию и застройке С.Д. Голина.

**Исполняющий обязанности**

**главы города Югорска С.Д. Голин**

Приложение 4



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от хх.хх.хххх № хххх

Об отказе в предоставлении разрешения

на условно разрешенный вид

использования земельного участка

В связи с обращением в комиссию по землепользованию и застройке администрации города Югорска хххххххххххххххх ххххххххххх хххххххххх о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка в целях реконструкции индивидуального жилого дома под размещение магазина, с учетом публичных слушаний, состоявшихся хх.хх.хххх, руководствуясь статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Положением «О порядке организации и проведения публичных слушаний», утвержденным решением Думы города Югорска от 20.12.2005 № 740 и Правилами землепользования и застройки города Югорска, утвержденными решением Думы города Югорска от 27.11.2007 № 98:

1. Отказать хххххххххх хххххххххххх хххххххххх в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 86:22:ххххххх:хххх, расположенного по адресу: город Югорск, улица ххххххх, хх, в целях реконструкции индивидуального жилого дома под размещение магазина, на основании заключения об обеспеченности торговыми площадями отдела развития потребительского рынка и предпринимательства департамента экономического развития администрации города Югорска и отрицательных отзывов граждан.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Югорский вестник» и разместить на официальном сайте администрации города Югорска.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы города-директора департамента муниципальной собственности и градостроительства, председателя комиссии по землепользованию и застройке С.Д. Голина.

**Глава города Югорска Р.З. Салахов**