

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Глава Петровского муниципального района**  
**Саратовской области**  
\_\_\_\_\_ **Д.В. Фадеев**  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ **2017 г.**

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА  
ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО  
РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА  
ИЛИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

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

<b>№</b>	<b>Параметр</b>	<b>Значение параметра/ состояние</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>1.</b>	<b>Наименование органа, предоставляющего услугу</b>	Администрация Петровского муниципального района
<b>2.</b>	<b>Номер услуги в федеральном реестре</b>	6440100010000956931
<b>3.</b>	<b>Полное наименование услуги</b>	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства
<b>4.</b>	<b>Краткое наименование услуги</b>	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства
<b>5.</b>	<b>Административный регламент предоставления государственной услуги</b>	Типовой административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»
<b>6.</b>	<b>Перечень «подуслуг»</b>	нет
<b>7.</b>	<b>Способы оценки качества предоставления государственной услуги</b>	-

## 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 для 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										
45 календарных дней	45 календарных дней	нет	нет	нет	-	Нет	-	-	1. Личное обращение в орган 2. Личное обращение в МФЦ; 3. Единый портал государственных услуг и муниципальных услуг (функций) 4. Почтовая связь	1. Лично в органе 2. Лично в МФЦ; 3. Почтовой связью

### Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»»

№ 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» представителям и 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.	физические лица, заинтересованные в получении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства	<p>документ, удостоверяющий личность заявителя:</p> <p>1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации</p>	<p>Имеет размер 88x125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке.</p> <p>В паспорт вносятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ФИО, пол, дата и место рождения гражданина, сведения о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учёта;</li> <li>• о воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста;</li> <li>• о регистрации и расторжении брака;</li> <li>• о детях, не достигших 14-летнего возраста.</li> </ul> <p>В паспорт запрещается вносить сведения, отметки и записи, не предусмотренные Положением о паспорте гражданина Российской Федерации. Паспорт, в который внесены подобные сведения, отметки или записи, является недействительным.</p> <p>Паспорт гражданина действует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• от 14 лет — до достижения 20-летнего возраста;</li> <li>• от 20 лет — до достижения 45-летнего возраста;</li> <li>• от 45 лет — бессрочно.</li> </ul> <p>Бланка паспорта гражданина Российской Федерации оформляется на едином бланке для всей РФ на русском языке. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>	Имеется	представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления либо законный представитель	Доверенность	<p>Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>Не должна содержать подчисток, приписок, исправлений.</p> <p>Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать её содержание</p>
		1.2. Временное удостоверение	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма №2П ) является				

		<p>личности гражданина Российской Федерации</p>	<p>документом ограниченного срока действия и должно содержать следующие сведения о гражданах:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• фамилия, имя и отчество;</li> <li>• дата рождения; место рождения;</li> <li>• адрес места жительства. Размер временного удостоверения 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге.</li> </ul>				
		<p>1.3. Удостоверение личности военнослужащего РФ</p>	<p>Удостоверение личности военнослужащего должны содержать следующие сведения о гражданах:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>а) фамилия, имя и отчество;</li> <li>б) дата рождения;</li> <li>в) место жительства;</li> <li>г) семейное положение;</li> <li>д) образование;</li> <li>е) место работы;</li> <li>ж) годность к военной службе по состоянию здоровья;</li> <li>з) основные антропометрические данные;</li> <li>и) наличие военно-учетных и гражданских специальностей;</li> <li>к) наличие первого спортивного разряда или спортивного звания;</li> <li>л) наличие бронирования военнообязанного за органом государственной власти, органом местного самоуправления или организацией на периоды мобилизации, военного положения и в военное время;</li> <li>м) наличие отсрочки от призыва на военную службу у призывника с указанием нормы Федерального закона "О воинской обязанности и военной службе" (подпункта, пункта, статьи), в соответствии с которой она предоставлена, даты заседания призывной комиссии, предоставившей отсрочку от призыва на военную службу, и номера протокола.</li> </ol>				
		<p>1.4. Общегражданский заграничный паспорт гражданина для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России,</p>	<p>Общегражданский заграничный паспорт гражданина для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей должен содержать следующие сведения: наименование страны из которой прибыл; сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. В паспорте производятся отметки: о регистрации гражданина по месту временной регистрации и снятии его с регистрационного</p>				

		постоянно проживающих за границей.	учета - соответствующими органами регистрационного учета.				
		1.5. Паспорт моряка.	В паспорте моряка указываются следующие сведения о владельце паспорта: гражданство; фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; описание личности; должность с указанием наименования судна и судовладельца, наименование органа, должность и фамилию лица, выдавшего паспорт; дату выдачи и срок действия паспорта; отметки о продлении срока действия паспорта, об изменениях служебного положения его владельца, о выезде его из РФ и въезде в РФ; личную фотографию и подпись владельца паспорта. Паспорт моряка выдается на срок до 5 лет. Действие его может быть продлено один раз на срок до 5 лет, по истечении которого паспорт подлежит замене. Владельцу паспорта моряка разрешается въезд в Российскую Федерацию по паспорту моряка в течение года по окончании срока действия паспорта. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.				
		1.6. Удостоверение беженца.	Удостоверение беженца должен содержать следующие сведения: а) фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца удостоверения; б) число, месяц и год рождения владельца удостоверения; в) место рождения владельца удостоверения; г) гражданство владельца удостоверения (для лиц без гражданства делается запись "лицо без гражданства"); д) пол владельца удостоверения; е) даты выдачи и окончания срока действия удостоверения; ж) наименование территориального органа Федеральной миграционной службы, выдавшего удостоверение; з) номер личного дела лица, признанного беженцем; и) сведения о членах семьи владельца удостоверения, не достигших возраста 18 лет, прибывших с ним; к) отметки о постановке владельца				

		<p>удостоверения на миграционный учет;</p> <p>л) записи о продлении срока действия удостоверения;</p> <p>м) наименование территориального органа Федеральной миграционной службы, продлившего срок действия удостоверения;</p> <p>н) сведения о семейном положении владельца удостоверения.</p> <p>В удостоверении делаются отметки органов записи актов гражданского состояния.</p> <p>В удостоверение вклеивается черно-белая фотография владельца удостоверения анфас без головного убора размером 35 x 45 мм, изготовленная на белой матовой бумаге. Допускается использование фотографий в головных уборах, не скрывающих овал лица, если религиозные убеждения владельца удостоверения не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов.</p>				
	1.7. Вид на жительство лица без гражданства.	<p>Вид на жительство содержит следующие сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче вида на жительство, срок действия вида на жительство, наименование органа исполнительной власти, выдавшего вид на жительство, и оформляется в виде документа по форме, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти в сфере миграции. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>			документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	<p>Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений.</p> <p>Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>
	1.8. Вид на жительство иностранного гражданина и действительных документов, удостоверяющих его личность и признаваемых Российской Федерацией в этом качестве	<p>Бланк вида на жительство , выдаваемого иностранному гражданину (далее именуется - бланк) размером 125 x 88 мм содержит 16 страниц (без обложки), прошитых нитью по линии сгиба.</p> <p>Серия и номер бланка воспроизведены в нижней части 1, 3, 7, 8, 9, 10, 11, 12 и 16 страниц, а также на внутренней странице задней части обложки в верхнем правом углу. Серия бланка обозначается числами "82" и "83", номера представляют собой 7-разрядное число. Обложка бланка, синего цвета, изготавливается</p>				

			<p>из износостойкого материала. а обложке бланка в верхней части в 2 строки размещена надпись "Российская Федерация", в центре воспроизводится золотистый тисненый Государственный герб Российской Федерации (далее именуется - герб) на щите. Под изображением герба в 3 строки размещена надпись "Вид на жительство иностранного гражданина".</p> <p>Страницы 4 - 8 и 13 предназначены для размещения служебных отметок, в том числе отметки налогового органа об идентификационном номере налогоплательщика, отметки о регистрации и перерегистрации по месту жительства. Страницы 9 - 12 предназначены для размещения служебной отметки о продлении вида на жительство.</p> <p>На странице 16 буквами "М.П." обозначено место для печати и размещен следующий текст: "Вид на жительство иностранного гражданина, Номер, дата принятия решения, Дата выдачи документа, Действителен по, Подпись, фамилия должностного лица."</p> <p>7. Внутренняя страница задней части обложки предназначена для размещения персональных данных владельца вида на жительство. На оставшейся части страницы размещаются фотография владельца вида на жительство размером 35 x 45 мм</p>				
2	юридические лица, заинтересованные в получении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства	Учредительные документы	Листы устава организации должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью организации (при наличии печати). В уставе должны быть прописаны виды экономической деятельности, относящиеся к получению подуслуги	Имеется	представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то	документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	<p>Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений.</p> <p>Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>
						документ,	Оригинал или

					государственного органа или органа местного самоуправления либо законный представитель	подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени юридического лица	копию документа, заверенный печатью и подписью руководителя юридического лица
--	--	--	--	--	---	--	--

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	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 разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства	1 (один) экземпляр, оригинал  Действия: 1. Формирование в дело	-	Должно содержать подпись заявителя, оттиск печати (для юридических лиц, для индивидуальных предпринимателей - при наличии печати). Текст заявления должен быть написан разборчиво, наименование юридического лица - без сокращения, с указанием его места нахождения. Фамилия, имя, отчество физического лица (последнее - при наличии), адреса его места жительства, должны быть написаны полностью, обязательно указание контактных телефонов заявителя.	Приложение №2	Приложение №2,2
2.	Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	1 оригинал  Действия: 1. Установление личности заявителя	представляется один из указанных документов	Имеет размер 88x125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке. В паспорт вносятся: • ФИО, пол, дата и место рождения гражданина, сведения о регистрации гражданина по месту	-	-

				<p>жительства и снятии его с регистрационного учёта;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• о воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста;</li> <li>• о регистрации и расторжении брака;</li> <li>• о детях, не достигших 14-летнего возраста.</li> </ul> <p>В паспорт запрещается вносить сведения, отметки и записи, не предусмотренные Положением о паспорте гражданина Российской Федерации. Паспорт, в который внесены подобные сведения, отметки или записи, является недействительным.</p> <p>Паспорт гражданина действует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• от 14 лет — до достижения 20-летнего возраста;</li> <li>• от 20 лет — до достижения 45-летнего возраста;</li> <li>• от 45 лет — бессрочно.</li> </ul> <p>Бланка паспорта гражданина Российской Федерации оформляется на едином бланке для всей РФ на русском языке. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма №2П ) является документом ограниченного срока действия и должно содержать следующие сведения о		

				проводится дополнительная проверка	<p>гражданах:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• фамилия, имя и отчество;</li> <li>• дата рождения; место рождения;</li> <li>• адрес места жительства.</li> </ul> <p>Размер временного удостоверения 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге.</p>		
		Удостоверение личности военнослужащего РФ		представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории	<p>Удостоверение личности военнослужащего должны содержать следующие сведения о гражданах:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) фамилия, имя и отчество;</li> <li>б) дата рождения;</li> <li>в) место жительства;</li> <li>г) семейное положение;</li> <li>д) образование;</li> <li>е) место работы;</li> <li>ж) годность к военной службе по состоянию здоровья;</li> <li>з) основные антропометрические данные;</li> <li>и) наличие военно-учетных и гражданских специальностей;</li> <li>к) наличие первого спортивного разряда или спортивного звания;</li> <li>л) наличие бронирования военнообязанного за органом государственной власти, органом местного самоуправления или организацией на периоды мобилизации, военного положения и в военное время;</li> <li>м) наличие отсрочки от призыва на военную службу у призывника с указанием нормы Федерального закона "О воинской обязанности и военной службе" (подпункта,</li> </ul>		

					пункта, статьи), в соответствии с которой она предоставлена, даты заседания призывной комиссии, предоставившей отсрочку от призыва на военную службу, и номера протокола.		
		Общегражданский заграничный паспорт гражданина для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей.		представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории	Общегражданский заграничный паспорт гражданина для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей должен содержать следующие сведения: наименование страны из которой прибыл; сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. В паспорте производятся отметки: о регистрации гражданина по месту временной регистрации и снятии его с регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета.		
		Паспорт моряка.		представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории	В паспорте моряка указываются следующие сведения о владельце паспорта: гражданство; фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; описание личности; должность с указанием наименования судна и судовладельца, наименование органа, должность и фамилию лица, выдавшего паспорт; дату выдачи и срок действия паспорта; отметки о продлении		

					срока действия паспорта, об изменениях служебного положения его владельца, о выезде его из РФ и въезде в РФ; личную фотографию и подпись владельца паспорта. Паспорт моряка выдается на срок до 5 лет. Действие его может быть продлено один раз на срок до 5 лет, по истечении которого паспорт подлежит замене. Владельцу паспорта моряка разрешается въезд в Российскую Федерацию по паспорту моряка в течение года по окончании срока действия паспорта. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		Удостоверение беженца.	представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории	Удостоверение беженца должен содержать следующие сведения: а) фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца удостоверения; б) число, месяц и год рождения владельца удостоверения; в) место рождения владельца удостоверения; г) гражданство владельца удостоверения (для лиц без гражданства делается запись "лицо без гражданства"); д) пол владельца удостоверения; е) даты выдачи и окончания срока действия удостоверения; ж) наименование территориального органа			

					<p>Федеральной миграционной службы, выдавшего удостоверение;</p> <p>з) номер личного дела лица, признанного беженцем;</p> <p>и) сведения о членах семьи владельца удостоверения, не достигших возраста 18 лет, прибывших с ним;</p> <p>к) отметки о постановке владельца удостоверения на миграционный учет;</p> <p>л) записи о продлении срока действия удостоверения;</p> <p>м) наименование территориального органа Федеральной миграционной службы, продлившего срок действия удостоверения;</p> <p>н) сведения о семейном положении владельца удостоверения.</p> <p>В удостоверении делаются отметки органов записи актов гражданского состояния. В удостоверение вклеивается черно-белая фотография владельца удостоверения анфас без головного убора размером 35 x 45 мм, изготовленная на белой матовой бумаге. Допускается использование фотографий в головных уборах, не скрывающих овал лица, если религиозные убеждения владельца удостоверения не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов.</p>	
		Вид на жительство лица без гражданства.		представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей	Вид на жительство содержит следующие сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского	

				категории	алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче вида на жительство, срок действия вида на жительство, наименование органа исполнительной власти, выдавшего вид на жительство, и оформляется в виде документа по форме, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти в сфере миграции. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		Вид на жительство иностранного гражданина и действительных документов, удостоверяющих его личность и признаваемых Российской Федерацией в этом качестве;		представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории	Бланк вида на жительство , выдаваемого иностранному гражданину (далее именуется - бланк) размером 125 x 88 мм содержит 16 страниц (без обложки), прошитых нитью по линии сгиба. Серия и номер бланка воспроизведены в нижней части 1, 3, 7, 8, 9, 10, 11, 12 и 16 страниц, а также на внутренней странице задней части обложки в верхнем правом углу. Серия бланка обозначается числами "82" и "83", номера представляют собой 7-разрядное число. Обложка бланка, синего цвета, изготавливается из износостойкого материала. а обложке бланка в верхней части в 2 строки размещена		

					<p>надпись "Российская Федерация", в центре воспроизводится золотистый тисненый Государственный герб Российской Федерации (далее именуется - герб) на щите. Под изображением герба в 3 строки размещена надпись "Вид на жительство иностранного гражданина".</p> <p>Страницы 4 - 8 и 13 предназначены для размещения служебных отметок, в том числе отметки налогового органа об идентификационном номере налогоплательщика, отметки о регистрации и перерегистрации по месту жительства.</p> <p>Страницы 9 - 12 предназначены для размещения служебной отметки о продлении вида на жительство.</p> <p>На странице 16 буквами "М.П." обозначено место для печати и размещен следующий текст: "Вид на жительство иностранного гражданина, Номер, дата принятия решения, Дата выдачи документа, Действителен по, Подпись, фамилия должностного лица."</p> <p>7. Внутренняя страница задней части обложки предназначена для размещения персональных данных владельца вида на жительство. На оставшейся части страницы размещаются фотография владельца вида на жительство размером 35 x 45 мм</p>		
3.	Правоустанавливающие	Правоустанавливающие документы на объект	1 (оригинал или копия, заверенная в установленном	Сведения отсутствуют в	оригинал документа или нотариально заверенная копия	-	-

	документы на объект капитального строительства или земельный участок	капитального строительства или земельный участок,	порядке) Действия: 1. Снятие копии; 2. Формирование в дело	Едином государственном реестре недвижимости	документа, подтверждающего права заявителя на объект капитального строительства или земельный участок,		
4.	Эскизный проект строительства, реконструкции объекта капитального строительства	Эскизный проект строительства, реконструкции объекта капитального строительства, отражающий намерения в случае получения разрешения на условно разрешенный вид,	1 (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) Действия: 1. Снятие копии; 2. Формирование в дело	Нет	включающий сведения: о местах расположения существующих (при их наличии) и проектируемых объектов с описанием их характеристик; о площади застройки, общей площади объекта, этажности; о существующих и планируемых местах парковки автомобилей; о наличии подземных и наземных коммуникаций		
5.	Список лиц	список лиц права которых могут быть нарушены при предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков (объектов капитального строительства)	1 (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) Действия: 1. Снятие копии; 2. Формирование в дело	При наличии таких лиц	Включает сведения о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается условно разрешенный вид использования, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается условно разрешенный вид использования, и правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается условно разрешенный вид использования)		

**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	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								
	правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости	Администрация Петровского муниципального района	Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр)	SID0003564	7 дней Срок направления межведомственного запроса – 3 раб. день; Срок направления ответа на межведомственный запрос – 3 раб. дней; Срок приобщения документов/сведений полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия к личному делу заявителя – 1 раб. день.	-	-
	кадастровые паспорта	Кадастровый паспорт	Администрация Петровского муниципального района	Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр)	SID0003564	7 дней Срок направления межведомственного запроса – 3 раб. день; Срок направления ответа на межведомственный запрос – 3 раб. дней; Срок приобщения документов/сведений полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия к	-	-

						личному делу заявителя – 1 раб. день.		
	Градостроитель ный план земельного участка	Градостроительны й план	Администрация Петровского муниципального района	Орган местного самоуправления		7 дней Срок направления межведомственного запроса – 1 раб. день; Срок направления ответа на межведомственный запрос – 5 раб. дней; Срок приобщения документов/сведений полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия к личному делу заявителя – 1 раб. день.	Приложить свою форму	Приложить свой образец

## Раздел 6. Результат «подуслуги»

№	Документ/ документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющимся результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения не востребовавшихся 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.	Распоряжение "О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства"	На бумажном носителе, на бланке. Подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления.	положительный	Приложить свою форму	Приложить свой образец	1. Лично в органе 2. Лично в МФЦ; 3. Почтовой связью	Постоянно	1 месяц
2.	Распоряжение "Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" либо уведомление об отказе	На бумажном носителе, на бланке. Подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления.	отрицательный	Приложить свою форму	Приложить свой образец	1. Лично в органе 2. Лично в МФЦ; 3. Почтовой связью	Постоянно	1 месяц

## Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ 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						
1.1 Прием и регистрация документов						
1	Прием поступивших заявления и документов	Специалист осуществляет: - прием заявления и документов	Не более 20 минут	МФЦ, ОМСУ	Документационное обеспечение (формы для заполнения заявления на получение мунуслуги), технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение	-
2	Направление документов в ОМСУ (посредством курьерской доставки)	Перечень передаваемых МФЦ документов проверяется представителем ОМСУ на соответствие письму – реестру. Факт приема – передачи документов подтверждается путем проставления на одном из экземпляров письма – реестра отметки о получении документов с указанием даты, а также должности и Ф.И.О. сотрудника, принявшего документы. При выявлении несоответствия перечня передаваемых документов представителем МФЦ документов реестру документов, приложенному к сопроводительному письму, представитель ОМСУ наряду с отметкой о получении документов делает отметку о таком несоответствии.	-	МФЦ, ОМСУ	Кадровое обеспечение (курьер)	-
3.	Регистрация заявления	Специалист осуществляет фиксацию заявления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству	Не более 5 минут в течение 1 рабочего дня	ОМСУ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение	
1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги						
1.	Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации),	Специалист формирует и направляет межведомственные запросы в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги	5 календарных дней	ОМСУ	Документационное обеспечение, 1) технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования:	

	участующие в предоставлении услуги				принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение	
1.3. Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги						
1.	Проведение публичных слушаний	специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги: 1) направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.; 2) обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям и осуществляет прием предложений и замечаний участников публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам.	1) В течение 10 календарных дней с момента поступления заявления; 2) Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования не может быть более одного месяца.	ОМСУ	Документационное обеспечение (формы для заполнения заявления на получение госуслуги), технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение	
2.	Рассмотрение заключения о результатах публичных слушаний, и осуществление комиссией подготовки рекомендаций Главе района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид	специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку: 1) рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения; 2) проекта нормативного правового акта о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования и (или) о мотивированном отказе в выдаче заявителю разрешения на условно разрешенный вид использования с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги,	Срок устанавливается местным нормативным правовым актом	ОМСУ	Документационное обеспечение (формы для заполнения заявления на получение госуслуги), технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение, заключения о результатах публичных слушаний	

	использования земельных участков или объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения	3) направляет их главе администрации муниципального района (городского округа).				
2.	Принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования	Глава администрации муниципального района (городского округа) принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид, подписывает нормативный правовой акт о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования и (или) о мотивированном отказе в выдаче заявителю разрешения на условно разрешенный вид использования	В течении 3 календарного дня со дня поступления рекомендаций	ОМСУ	Документационное обеспечение (формы для заполнения заявления на получение госуслуги), технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение,	
3.	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в журнале / электронной базе данных.	В течении 1 календарного дня	ОМСУ	Документационное обеспечение (формы для заполнения заявления на получение госуслуги), технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение	
1.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги						
1.	Уведомление МФЦ о готовности результата	В случае, если в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран МФЦ	-	Специалист органа, ответственный за прием и регистрацию	Техническое и документационное обеспечение	-
2.	Направление результата в МФЦ	В случае, если в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран МФЦ	-	Специалист органа, ответственный за прием и регистрацию, специалист МФЦ	Техническое и документационное обеспечение	Сопроводительное письмо-реестр (приложение № 4)
3.	Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги	Специалист ОМСУ, ответственный за прием и регистрацию документов: уведомляет заявителя о принятом решении по телефону (при наличии номера телефона в заявлении) и выдает ему разрешения на строительство либо уведомление о мотивированном отказе в выдаче разрешения. В случае отсутствия возможности оперативного вручения заявителю разрешения на строительство либо уведомление о	В течении 1 календарного дня	МФЦ, ОМСУ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение, кадровое обеспечение	

		<p>мотивированном отказе в выдаче разрешения, документы направляются ОМСУ заявителю в день их подписания почтовым отправлением.</p> <p>В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, он информируется ОМСУ о принятом решении через Единый и региональный порталы.</p> <p>В случае если в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран МФЦ, документы передаются в МФЦ в срок, предусмотренный Соглашением о взаимодействии, но не позднее рабочего дня, следующего за днем их подписания.</p>			(курьер)	
--	--	---	--	--	----------	--

## 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 «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей 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. Официальный сайт органа местного самоуправления; 2. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)	нет	через экранную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)	не требуется предоставления документов на бумажном носителе	-	Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), электронная почта заявителя	1. Официальный сайт органа местного самоуправления; 2. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций); 3. электронная почта

Рекомендуемая форма

Приложение № 2  
к административному  
регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения  
на условно разрешенный вид  
использования земельного участка или  
объекта капитального строительства»

Главе администрации Петровского муниципального  
района

от \_\_\_\_\_  
Для физических лиц (Ф.И.О., реквизиты документа,  
удостоверяющего личность, место жительства,  
номер телефона)

Для юридических лиц (наименование,  
организационно-правовая форма, адрес места  
нахождения, номер телефона)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу (просим) предоставить разрешение на условно разрешенный вид  
использования земельного участка или объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_ (указывается условно разрешенный вид использования земельного  
участка или объекта капитального строительства в соответствии с правилами  
землепользования и застройки)

расположенного по адресу \_\_\_\_\_  
(улица, дом , корпус, строение)

\_\_\_\_\_ (описание характеристик существующих и намечаемых построек с  
обоснованием того, что реализацией данных предложений не будет оказано  
негативное воздействие на окружающую среду в объемах, превышающих  
допустимые пределы, определенные техническими регламентами)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

Заявитель

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.

Приложение № 2,2  
к административному  
регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения  
на условно разрешенный вид  
использования земельного участка или  
объекта капитального строительства»

Главе администрации Петровского муниципального  
района Фадееву Д.В. \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_.  
от \_Иванова Ивана Ивановича , Саратовская область,  
г.Петровск, ул. Шпмаева, д.20 \_\_\_\_\_  
Для физических лиц (Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего  
личность, место жительства, номер телефона)  
Для юридических лиц (наименование, организационно-правовая форма,  
адрес места нахождения, номер телефона)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (просим) предоставить разрешение на условно разрешенный вид  
использования земельного участка или объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_ Мечети \_\_\_\_\_

(указывается условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального  
строительства в соответствии с правилами землепользования и застройки)

расположенного по адресу Саратовская область, г. Петровск, ул.Дарвина, д.11  
(улица, дом , корпус, строение)

\_\_\_\_\_ (описание характеристик существующих и намечаемых построек с обоснованием того, что реализацией данных  
предложений не будет оказано негативное воздействие на окружающую среду в объемах, превышающих  
допустимые пределы, определенные техническими регламентами)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

Заявитель

Иванова И. И.

\_\_\_\_\_ (подпись)

(инициалы, фамилия)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.

Приложение №3

Угловой штамп  
ОП ГАУСО «МФЦ»

Реестр передаваемых документов,  
принятых от заявителей в ОП ГАУСО «МФЦ»

В соответствии с Соглашением о взаимодействии между ГАУСО «МФЦ» и администрацией \_\_\_\_\_ муниципального района области от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ направляем документы, принятые в ОП ГАУСО «МФЦ» \_\_\_\_\_:

(отделение, дата принятия документов)

№ п/п	№ вх. в ОП/№ расписки, № из ПК ПВД	Ф.И.О. заявителя	Наименование муниципальной услуги	Примечание

Должность руководителя  
ГАУСО «МФЦ» \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(роспись)

Документы согласно реестру передал (а)

\_\_\_\_\_  
(должность специалиста, передавшего документы) (подпись) (Ф.И.О.) (дата и время передачи)

Документы согласно реестру принял(а):

\_\_\_\_\_  
(должность специалиста, принявшего документы) (подпись) (Ф.И.О.) (дата и время получения)