Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

ВОЛОГОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГОРОД ЧЕРЕПОВЕЦ

МЭРИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 августа 2024 г. N 2318

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ

МЭРИИ ГОРОДА ОТ 26.09.2011 N 3882

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 [N 131-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=483062&dst=101356) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", 27.07.2010 [N 210-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100094) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=209140&dst=100554) мэрии города от 16.06.2017 N 2811 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг мэрией города" постановляю:

1. Внести в [постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=225652) мэрии города от 26.09.2011 N 3882 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" следующие изменения:

административный [регламент](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=225652&dst=101847) предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, утвержденный вышеуказанным постановлением, изложить в новой редакции [(прилагается)](#P38).

2. Признать утратившими силу постановления мэрии города от:

14.03.2019 [N 999](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=165577) "О внесении изменений в постановление мэрии города от 26.09.2011 N 3882";

09.08.2019 [N 3882](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=170502) "О внесении изменений в постановление мэрии города от 26.09.2011 N 3882";

21.04.2020 [N 1631](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=179860) "О внесении изменений в постановление мэрии города от 26.09.2011 N 3882";

20.12.2022 [N 3640](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=214998) "О внесении изменений в постановление мэрии города от 26.09.2011 N 3882";

30.10.2023 [N 3125](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=225628) "О внесении изменений в постановление мэрии города от 26.09.2011 N 3882".

3. Постановление подлежит опубликованию на официальном интернет-портале правовой информации г. Череповца.

Мэр города

В.Е.ГЕРМАНОВ

Утвержден

Постановлением

Мэрии г. Череповца

от 26 сентября 2011 г. N 3882

(в редакции

Постановления

Мэрии г. Череповца

от 27 августа 2024 г. N 2318)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), или уполномоченные ими лица, обратившиеся в управление архитектуры и градостроительства мэрии (далее - Уполномоченный орган) или муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Череповце" (далее - МФЦ, многофункциональный центр) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о местонахождении, графике работы, телефонах для справок, адресе электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ, а также формы обратной связи размещаются на официальном сайте мэрии города Череповца, на официальном сайте МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, на информационных стендах в помещении Уполномоченного органа, МФЦ, где предоставляется муниципальная услуга.

Адрес официального сайта мэрии города Череповца: <https://35cherepovets.gosuslugi.ru>.

Адрес официального сайта МФЦ: <http://cherepovets.mfc35.ru>.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области: <https://gosuslugi35.ru>.

1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- на официальных сайтах мэрии города Череповца, МФЦ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Административный регламент и муниципальный правовой акт о его утверждении размещаются:

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальных сайтах мэрии города Череповца, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.6. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

местонахождение Уполномоченного органа, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адреса официальных сайтов мэрии города Череповца, МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Уполномоченного органа в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422007) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

1.7. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.7.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Уполномоченного органа, МФЦ, принявший звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа, МФЦ.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Время ожидания заинтересованного лица при личном обращении за консультацией не может превышать 15 минут.

1.7.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Уполномоченного органа и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.7.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа.

1.7.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта о его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном сайте мэрии города Череповца;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

управлением архитектуры и градостроительства мэрии - в части приема и направления документов, поданных через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), обработки документов; принятия решения;

МФЦ - в части приема, обработки и выдачи документов.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия принимают участие иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации:

- ППК "Роскадастр";

- Комитет по управлению имуществом города;

- УФНС России по Вологодской области.

Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования в форме постановления мэрии города;

- решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (в форме письма за подписью начальника (заместителя начальника) Уполномоченного органа либо в форме постановления мэрии города) (далее - мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 47 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (далее - заявление) в Уполномоченный орган.

Срок предоставления муниципальной услуги в случае принятия решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний, в случае, предусмотренном [частью 11 статьи 39](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482886&dst=2201) Градостроительного кодекса Российской Федерации, составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (в форме письма за подписью начальника (заместителя начальника) Уполномоченного органа) осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

При поступлении заявления через Портал по окончании рабочего времени или в нерабочий день датой поступления считается следующий рабочий день.

Срок регистрации поступивших заявления и документов в МФЦ и передачи их в Уполномоченный орган - не более 2 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

Срок передачи результата предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявления и документов через МФЦ - не более 3 рабочих дней со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, предшествующий нерабочему дню.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте мэрии города Череповца, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки города Череповца, являющуюся постоянно действующим коллегиальным органом, осуществляющим свою деятельность по адресу: 162622, Вологодская область, г. Череповец, ул. Набережная, 37а, управление архитектуры и градостроительства мэрии (далее - Комиссия), следующие документы:

1) [заявление](#P486) в Комиссию по образцу согласно приложению к настоящему Административному регламенту;

2) схему планируемой застройки земельного участка с указанием мест расположения существующих и намечаемых построек и описанием их характеристик (общая площадь, количество этажей, места парковки автомобилей и т.д.);

3) эскизный проект строительства, реконструкции объекта капитального строительства, который предлагается реализовать в случае представления разрешения на условно разрешенный вид использования;

4) обосновывающие материалы - информацию о планируемых объемах ресурсов, необходимых для функционирования объекта (численность работающих, грузооборот, потребность в подъездных железнодорожных путях, энергообеспечение, водоснабжение и т.д.; технические условия, предоставленные уполномоченными организациями, подтверждающие возможность получения инженерных ресурсов в полном объеме), о предполагаемом уровне воздействия на окружающую среду (объем и характер выбросов в атмосферу, количество отходов производства и степень их вредности), о планируемом количестве посетителей и о потребности в местах парковки автомобилей;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

6) правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объект капитального строительства, если сведения о них отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.2. В заявлении указываются:

1) сведения о заявителе;

2) адрес расположения земельного участка, объекта капитального строительства, кадастровый номер земельного участка, его площадь;

3) испрашиваемый условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

4) обязательство нести расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования;

5) согласие правообладателей земельного участка и (или) объекта капитального строительства, расположенного на этом земельном участке, на получение разрешения на условно разрешенный вид использования (в случае если земельный участок или объект капитального строительства находится в муниципальной собственности либо государственная собственность на земельный участок не разграничена, согласие собственника земельного участка или объекта капитального строительства на получение разрешения на условно разрешенный вид использования запрашивается в комитете по управлению имуществом города).

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя лично (его уполномоченного представителя) либо его уполномоченным представителем с приложением оригинала (заверенной копии) документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (его уполномоченный представитель) вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

Юридические лица представляют заявление на официальном бланке (при его наличии), указав полное наименование организации, юридический адрес, почтовый адрес, фамилию, имя, отчество руководителя, контактные телефоны.

2.6.3. Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в Уполномоченный орган через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо через МФЦ.

2.6.4. При личном приеме в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представитель заявителя - документы, удостоверяющие его личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Заявитель (представитель заявителя) представляет в МФЦ оригиналы документов, предусмотренные [пунктом 2.6.1](#P133) настоящего Административного регламента, либо нотариально заверенные копии, либо копии документов, верность которых засвидетельствована подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью предприятия, учреждения и организации, выдавших копию, либо незаверенные копии документов с предъявлением оригиналов документов для их сверки.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, заверяется нотариусом.

Документ, подтверждающий правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданный организацией, удостоверяется подписью руководителя или уполномоченного лица, заверяется печатью юридического лица (при наличии).

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.6.5. Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в Уполномоченный орган в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования направленное в форме электронного документа подписывается электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=468472) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) все правообладатели земельного участка и (или) объекта капитального строительства вправе обратиться с аналогичным заявлением на предоставление данной услуги либо представить согласие на предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования, заверенное усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации. Доверенность, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае представления копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде, указанные документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо) либо простой электронной подписью (если заявителем является физическое лицо).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе представить в Комиссию следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объект капитального строительства, если в Едином государственном реестре недвижимости содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок и (или) объект капитального строительства;

2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости;

3) согласие правообладателей земельного участка и (или) объекта капитального строительства, расположенного на этом земельном участке, на получение разрешения на условно разрешенный вид использования (в случае если земельный участок или объект капитального строительства находится в муниципальной собственности либо государственная собственность на земельный участок не разграничена, согласие собственника земельного участка или объекта капитального строительства на получение разрешения на условно разрешенный вид использования запрашивается в комитете по управлению имуществом города).

2.7.2. Документы, указанные в [пункте 2.7.1](#P169) настоящего Административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются Уполномоченным органом в государственных органах и (или) подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе предоставить их самостоятельно.

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных [статьей 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=468472&dst=100088) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

поступление от заявителя уведомления об отзыве заявления о предоставлении муниципальной услуги;

применительно к соответствующей территориальной зоне в составе градостроительного регламента не установлен условно разрешенный вид использования земельного участка или иных объектов недвижимого имущества, который запрашивается заявителем;

земельный участок не сформирован;

земельный участок находится за пределами границ муниципального образования "Город Череповец";

несоответствие градостроительным, природоохранным, экологическим нормам в случае установления условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства;

не представлены предусмотренные [пунктом 2.6.1](#P133) Административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

запрашиваемый вид использования земельного участка уже установлен;

отказ заявителя нести расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний;

поступление в отношении земельного участка в орган местного самоуправления уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в [части 2 статьи 55.32](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482886&dst=4313) Градостроительного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления органом местного самоуправления в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями (после сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями самовольной постройки заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги);

земельный участок расположен в границах зон с особыми условиями использования, и запрашиваемый условно разрешенный вид использования противоречит ограничениям в границах данных зон;

принятие мэром города отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид на основании рекомендаций Комиссии об отказе в предоставлении такого разрешения.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме письма за подписью начальника (заместителя начальника) Уполномоченного органа с указанием оснований либо в форме постановления мэрии города об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Подготовка схемы планируемой застройки земельного участка с указанием мест расположения существующих и намечаемых построек и описанием их характеристик (общая площадь, количество этажей, места парковки автомобилей и т.д.).

2.10.2. Подготовка эскизного проекта строительства, реконструкции объекта капитального строительства, который предлагается реализовать в случае представления разрешения на условно разрешенный вид использования.

2.10.3. Подготовка обосновывающих материалов:

информация о планируемых объемах ресурсов, необходимых для функционирования объекта (численность работающих, грузооборот, потребность в подъездных железнодорожных путях, энергообеспечение, водоснабжение и т.д.; технические условия, предоставленные уполномоченными организациями, подтверждающие возможность получения инженерных ресурсов в полном объеме);

информация о предполагаемом уровне воздействия на окружающую среду (объем и характер выбросов в атмосферу, количество отходов производства и степень их вредности);

информация о планируемом количестве посетителей и о потребности в местах парковки автомобилей.

2.11. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, а также порядок ее оплаты, в том числе в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также методика расчета размера такой платы осуществляется органами, предоставляющими такими услуги.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления в Уполномоченный орган, МФЦ.

При поступлении заявления в электронном виде в нерабочее время оно регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления в Уполномоченном органе, в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления.

В случае если заявитель направил запрос о предоставлении муниципальной услуги в виде электронного документа, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 рабочих дней со дня поступления такого заявления проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы в соответствии с противопожарными, санитарными правилами и нормами с соблюдением необходимых мер безопасности, быть доступными для лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая оборудование пандусами и иными техническими средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Места для ожидания, заполнения заявлений должны быть оборудованы достаточным количеством стульев, столами и канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов, "гостевым компьютером", на котором заявителю предоставляется возможность:

заполнения и копирования в электронной форме заявления и иных документов;

ознакомления с нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги.

На рабочем месте должностного лица, осуществляющего прием заявителей, располагается табличка с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.15.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация:

режим работы Уполномоченного органа, МФЦ;

условия и порядок получения информации от Уполномоченного органа, МФЦ;

номера кабинетов Уполномоченного органа, МФЦ, где проводятся прием и информирование заявителей;

номера телефонов, почтовый и электронный адреса Уполномоченного органа, МФЦ;

реквизиты нормативных правовых актов, которые регламентируют порядок предоставления муниципальной услуги;

настоящий Административный регламент;

порядок и срок предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и перечень организаций, в которые можно обратиться для получения данных услуг;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

форма заявления и образец заполнения о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге должна быть выполнена удобным для чтения шрифтом, быть доступной для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.15.3. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лицам с ограниченными возможностями здоровья, инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется муниципальная услуга, предусматриваются места для бесплатной парковки автомобилей инвалидов.

Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, иным требованиям доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- соблюдение стандарта муниципальной услуги;

- доступность заявителям сведений о муниципальной услуге, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных и (или) государственных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного [статьей 15.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=244) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- возможность использования межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.17. Иные требования, учитывающие особенности представления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Для предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается:

- доступность заявителям сведений о муниципальной услуге через различные каналы связи, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- возможность заполнения заявления в электронной форме;

- возможность подачи заявления в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

С учетом [Требований](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=416646&dst=100013) к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 N 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за муниципальной услугой в случае, предусмотренном [пунктом 2.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=442096&dst=100031) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги в Уполномоченном органе включает следующие административные процедуры:

прием, регистрация и визирование представленных заявления и документов;

рассмотрение представленных заявителем заявления и документов, организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний, принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием, регистрация и визирование представленных заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. При поступлении заявления и документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) специалист контрольно-правового отдела Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Уполномоченного органа), в день поступления:

- знакомится с направленными заявлением и документами;

- распечатывает пакет документов, осуществляет регистрацию заявления в соответствии с [инструкцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=180872&dst=101913) по делопроизводству в органах мэрии города.

3.2.3. Специалист Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.2.4. После проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи специалист Уполномоченного органа распечатывает документ, содержащий сведения о результате проверки и прикладывает его к поступившим от заявителя документам.

3.2.5. Если в случае проверки установлено несоблюдение условий признания ее действительности, в течение 1 рабочего дня специалист Уполномоченного органа готовит уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием причин, направляет его на подпись начальнику (заместителю начальника) Уполномоченного органа и направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью начальника (заместителя начальника) Уполномоченного органа, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.2.6. Если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя установлено соблюдение условий признания ее действительности, специалист Уполномоченного органа передает заявление и документы начальнику (заместителю начальника) Уполномоченного органа для рассмотрения и наложения резолюции по исполнению документа.

3.2.7. Начальник (заместитель начальника) Уполномоченного органа в течение 1 календарного дня с момента регистрации заявления рассматривает заявление, проставляет резолюцию по исполнению и передает для исполнения начальнику контрольно-правового отдела (далее - начальник отдела).

3.2.8. Результатом административной процедуры является зарегистрированное, завизированное начальником (заместителем начальника) Уполномоченного органа заявление о предоставлении муниципальной услуги и переданное для исполнения начальнику отдела.

Срок выполнения административной процедуры - не более 4 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

Если день выполнения административной процедуры приходится на выходной или праздничный день, то выполнение процедуры переносится на рабочий день, следующий за нерабочим днем.

3.2.9. При поступлении в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами из МФЦ в соответствии с положениями [пункта 6.3](#P430) настоящего Административного регламента специалист Уполномоченного органа не позднее 09.00 часов рабочего дня, следующего за днем поступления документов в ячейку для документов, расположенную на участке документационного обеспечения МАУ "Центр комплексного обслуживания", пр-кт Строителей, 2, каб. 101 (далее - ячейка):

- забирает документы вместе с актом приема-передачи;

- осуществляет сверку документов на соответствие акту приема-передачи, после чего делает об этом отметку в акте приема-передачи;

- незамедлительно кладет в ячейку один экземпляр акта приема-передачи с отметками для получения специалистом МФЦ, ответственным за прием-передачу документов;

- доставляет документы и один экземпляр акта приема-передачи в Уполномоченный орган;

- осуществляет регистрацию заявления в соответствии с [инструкцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=180872&dst=101913) по делопроизводству в органах мэрии города;

- передает заявление начальнику (заместителю начальника) Уполномоченного органа для рассмотрения и визирования.

3.2.10. Начальник (заместитель начальника) Уполномоченного органа в день поступления заявления рассматривает его, проставляет резолюцию по исполнению и передает для исполнения начальнику отдела, о чем делается отметка в регистрационной карточке обращения.

3.2.11. Результатом административной процедуры является зарегистрированное, завизированное начальником (заместителем начальника) Уполномоченного органа заявление о предоставлении муниципальной услуги и переданное для исполнения начальнику отдела.

Срок выполнения административной процедуры - не более 2 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

3.3. Рассмотрение представленных заявителем заявления и документов, организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний, принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное, завизированное начальником (заместителем начальника) Уполномоченного органа и переданное для исполнения начальнику отдела заявление.

3.3.2. Начальник отдела не позднее 1 рабочего дня со дня поступления к нему заявления назначает исполнителя, о чем делается отметка в регистрационной карточке обращения.

3.3.3. При поступлении заявления и прилагаемых документов на исполнение специалист Уполномоченного органа рассматривает представленный заявителем пакет документов и в случае, если заявитель не представил документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, незамедлительно в порядке, установленном действующим законодательством, направляет запросы:

- в ППК "Роскадастр" на выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на имеющиеся земельные участки и (или) объекты капитального строительства;

- в УФНС России по Вологодской области на выписки из Единого государственного реестра юридических лиц/Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (открытые сведения и адрес места жительства);

- в комитет по управлению имуществом города.

3.3.4. Специалист Уполномоченного органа в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган формирует повестку заседания Комиссии, оповещает членов Комиссии о времени и дате проведения заседания, готовит информацию на заседание Комиссии и передает членам Комиссии подготовленные материалы для ознакомления.

3.3.5. В срок не более 6 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган Комиссия проводит заседание, где решается вопрос проведения общественных обсуждений или публичных слушаний, либо предоставления разрешения на условно разрешенный вид без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний (в случае, предусмотренном [частью 11 статьи 39](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482886&dst=2201) Градостроительного кодекса Российской Федерации), либо подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в форме письма за подписью начальника (заместителя начальника) Уполномоченного органа с указанием оснований отказа (в случае наличия оснований, указанных в [пункте 2.9](#P185) Административного регламента).

В случае принятия решения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний Комиссией рассматриваются вопросы о порядке и сроках проведения общественных обсуждений или публичных слушаний; месте, дате открытия экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях, публичных слушаниях; порядке, сроке и форме внесения участниками общественных обсуждений, публичных слушаний предложений и замечаний, касающихся проекта; месте, дате и времени проведения публичных слушаний; порядке направления сообщений о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний в соответствии с градостроительным законодательством.

3.3.6. После проведения заседания Комиссии специалист Уполномоченного органа готовит следующие документы:

3.3.6.1. В случае принятия решения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний:

протокол заседания Комиссии (в течение 2 рабочих дней со дня заседания Комиссии);

документы и материалы к публичным слушаниям;

сообщение о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, 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.

3.3.6.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

протокол заседания Комиссии (в течение 2 рабочих дней со дня заседания Комиссии);

проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченного органа передает проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги на подпись начальнику (заместителю начальника) Уполномоченного органа.

Начальник (заместитель начальника) Уполномоченного органа в течение 1 календарного дня подписывает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и передает его специалисту отдела для выдачи (направления) заявителю.

3.3.7. Специалист Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня утверждения протокола заседания Комиссии готовит проект постановления главы города о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний.

Постановление главы города о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте главы города Череповца в срок, установленный [Положением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=235476&dst=100023) о публичных слушаниях, общественных обсуждениях, утвержденным решением Череповецкой городской Думы.

3.3.8. Для проведения общественных обсуждений или публичных слушаний специалист Уполномоченного органа:

направляет сообщение о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, 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. Сообщения направляются вышеперечисленным лицам не позднее чем через 7 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган;

в случае если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду, направляет сообщение о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний правообладателям земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия;

распространяет оповещение о начале общественных обсуждений или публичных слушаний на официальных сайтах мэрии города Череповца, главы города Череповца, информационных стендах в соответствии с требованиями Градостроительного [кодекса](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482886) Российской Федерации и [Положения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=235476&dst=100023) о публичных слушаниях, общественных обсуждений в городе Череповце;

в случае проведения публичных слушаний размещает проект, подлежащий рассмотрению на публичных слушаниях, и информационные материалы к нему на официальном сайте мэрии города Череповца в сроки, установленные Градостроительным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482886) Российской Федерации;

в случае проведения общественных обсуждений размещает проект, подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях, и информационные материалы к нему на официальном сайте мэрии города Череповца и (или) в государственной или муниципальной информационной системе, обеспечивающей проведение общественных обсуждений с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в сроки, установленные Градостроительным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482886) Российской Федерации;

организует проведение экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, в сроки, установленные Градостроительным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482886) Российской Федерации;

разрабатывает порядок проведения публичных слушаний (в случае проведения публичных слушаний).

Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний с момента оповещения жителей города о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний не может быть более 1 месяца.

3.3.9. После проведения общественных обсуждений или публичных слушаний специалист Уполномоченного органа:

готовит протокол проведения общественных обсуждений или публичных слушаний и заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний (в течение 3 рабочих дней со дня проведения общественных обсуждений или публичных слушаний);

направляет заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний в МКУ "Информационное мониторинговое агентство "Череповец" для опубликования в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещения на официальном сайте мэрии города Череповца. Опубликование и размещение на официальном сайте мэрии города Череповца заключения осуществляется не позднее 10 рабочих дней с даты проведения общественных обсуждений или публичных слушаний;

направляет протокол общественных обсуждений или публичных слушаний в МКУ "Информационное мониторинговое агентство "Череповец" для размещения на официальном сайте мэрии города Череповца. Размещение на сайте мэрии города Череповца протокола осуществляется не позднее 10 рабочих дней с даты проведения общественных обсуждений или публичных слушаний;

организует заседание Комиссии (в течение 5 рабочих дней со дня проведения общественных обсуждений или публичных слушаний):

- оповещает членов Комиссии о дате, времени, месте проведения заседания Комиссии;

- направляет в Комиссию протокол и заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний и прилагаемые документы для подготовки рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.10. На основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования Комиссия в течение 15 рабочих дней со дня окончания таких обсуждений или слушаний осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении такого разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

Комиссия может запрашивать письменные заключения по предмету обсуждения от структурных подразделений мэрии города, уполномоченных органов. При необходимости специалист Уполномоченного органа направляет вышеназванные запросы.

Основаниями для составления рекомендаций Комиссии являются:

1) соответствие намерений заявителя [Правилам](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=237624&dst=102882) землепользования и застройки города Череповца, утвержденным решением Череповецкой городской Думы от 29.06.2010 N 132;

2) соблюдение требований технических регламентов, нормативов и стандартов, установленных в соответствии с законодательством в целях охраны окружающей природной и культурно-исторической среды, здоровья, безопасности проживания и жизнедеятельности людей;

3) соблюдение прав владельцев смежно расположенных объектов недвижимости, иных физических и юридических лиц;

4) соответствие намерений заявителя утвержденным проектам планировки для территории, на которой расположен земельный участок или объект капитального строительства.

При составлении рекомендаций Комиссия в обязательном порядке учитывает наличие согласия правообладателей земельного участка и (или) объекта капитального строительства на получение разрешения на условно разрешенный вид использования.

По итогам работы Комиссии в течение 15 рабочих дней со дня окончания общественных обсуждений или публичных слушаний:

готовится протокол заседания Комиссии с отражением рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

готовится проект постановления мэрии города о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

направляется мэру города проект постановления мэрии города с приложением протокола проведения общественных обсуждений или публичных слушаний, заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний, протокола заседания Комиссии с отражением рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Проект постановления мэрии города с прилагаемыми материалами проходит процедуру согласования в порядке, установленном [Регламентом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=231972&dst=102779) мэрии города Череповца.

3.3.11. В случае принятия решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования без проведения общественных обсуждений ([часть 11 статьи 39](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482886&dst=2201) Градостроительного кодекса Российской Федерации) после проведения заседания Комиссии специалистом Уполномоченного органа готовятся следующие документы:

в течение 2 рабочих дней со дня заседания Комиссии - протокол заседания Комиссии;

в течение 3 рабочих дней со дня подготовки протокола заседания Комиссии - проект постановления мэрии города о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Проект постановления мэрии города с прилагаемыми материалами проходит процедуру согласования в порядке, установленном [Регламентом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=231972&dst=102779) мэрии города Череповца.

3.3.12. Специалист Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня подготовки проекта постановления мэрии города передает его с приложением протокола заседания Комиссии с отражением рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном [Регламентом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=231972&dst=102779) мэрии города Череповца.

3.3.13. После проведения процедуры согласования проекта постановления мэрии города мэр города в течение 3 дней с момента поступления проекта постановления мэрии города и приложенных материалов принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования либо об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием оснований.

3.3.14. Постановление мэрии города о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования либо об отказе в предоставлении такого разрешения подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте мэрии города Череповца.

3.3.15. Специалист Уполномоченного органа в день получения подписанного постановления мэрии города о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования либо отказе в предоставлении такого разрешения направляет документы заявителю либо в МФЦ.

3.3.16. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней со дня заседания Комиссии готовит:

протокол заседания Комиссии;

проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в форме письма и передает его на подпись начальнику (заместителю начальника) Уполномоченного органа.

3.3.17. Начальник (заместитель начальника) Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня подписывает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и передает специалисту Уполномоченного органа для выдачи (направления) заявителю либо в МФЦ.

3.3.18. Результатом выполнения административной процедуры является:

разрешение на условно разрешенный вид использования (принятое в виде постановления мэрии города);

отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме письма за подписью начальника (заместителя начальника) Уполномоченного органа либо в форме постановления мэрии города.

Срок выполнения административной процедуры при подготовке разрешения на условно разрешенный вид использования либо отказа в предоставлении муниципальной услуги - не более 47 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

Срок выполнения административной процедуры в случае подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований в форме письма за подписью начальника (заместителя начальника) Уполномоченного органа - не более 15 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное разрешение на условно разрешенный вид использования (в форме постановления мэрии города), либо отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (в форме письма за подписью начальника (заместителя начальника) Уполномоченного органа либо в форме постановления мэрии города).

3.4.2. Специалист Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня подписания результата предоставления муниципальной услуги выдает (направляет) разрешение на условно разрешенный вид использования либо мотивированный отказ на предоставление муниципальной услуги заявителю.

3.4.2.1. В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) специалист Уполномоченного органа в личном кабинете ведомства меняет статус заявления, размещает результат предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством личного кабинета заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.4.2.2. В случае выдачи документов через МФЦ специалист Уполномоченного органа:

оформляет акт приема-передачи в двух экземплярах;

передает через ячейку документы и акты приема-передачи документов в МФЦ для выдачи заявителю.

Срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Уполномоченного органа в МФЦ - не позднее 09.00 часов рабочего дня, следующего за днем их получения специалистом Уполномоченного органа.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является:

- направление заявителю либо в МФЦ разрешения на условно разрешенный вид использования, принятое в виде постановления мэрии города;

- направление заявителю либо в МФЦ отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок выполнения административной процедуры - не более 2 рабочих дней со дня подписания результата предоставления муниципальной услуги.

3.5. Заявление и прилагаемые к нему документы подшиваются в дело специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, либо специалистом Уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство, и подлежат хранению в Уполномоченном органе в установленные сроки.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за принятием решения, соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник контрольно-правового отдела Уполномоченного органа, руководитель структурного подразделения МФЦ.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет начальник (заместитель начальника) Уполномоченного органа, директор (заместитель директора) МФЦ.

Оценка качества предоставляемой муниципальной услуги включает в себя проведение следующих мероприятий: проверки, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление заключений по результатам проверок, подготовка предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению аналогичных нарушений.

Мероприятия, направленные на оценку качества предоставляемой муниципальной услуги, осуществляются путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год на основании приказа начальника (заместителя начальника) Уполномоченного органа, директора (заместителя директора) МФЦ.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе органов, уполномоченных на осуществление контроля.

Результаты проверок оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению. Заключение подписывается начальником (заместителем начальника) Уполномоченного органа, директором (заместителем директора) МФЦ.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, предусмотренных Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=466000) от 21.07.2014 N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации", другими федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами.

4.4. Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований настоящего Административного регламента возлагается на муниципального служащего Уполномоченного органа и работников МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, его должностных

лиц либо муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=218) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и [Порядком](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=163375&dst=100153) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа мэрии, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц либо муниципальных служащих, работников, утвержденным постановлением мэрии города от 29.05.2012 N 3030.

5.3. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

5.4. Заявитель вправе оспорить действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Особенности выполнения административных

процедур (действий) в МФЦ

6.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

6.1.1. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- на официальном сайте МФЦ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

6.1.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МФЦ, ответственными за информирование.

6.1.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

местонахождение МФЦ;

график работы МФЦ;

адрес официального сайта МФЦ;

адрес электронной почты МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ включает следующие административные процедуры:

прием, регистрация и направление заявления и документов в Уполномоченный орган;

выдача заявителю разрешения на условно разрешенный вид использования либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

6.3. Прием, регистрация и направление заявления в Уполномоченный орган

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является представление письменного заявления и документов заявителем лично в МФЦ.

6.3.2. Специалист МФЦ в день обращения заявителя:

- проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;

- проверяет надлежащее оформление заявления;

- устно информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги;

- при необходимости изготавливает и заверяет копии представленных документов;

- регистрирует представленное заявителем заявление в программно-техническом комплексе АИС МФЦ;

- готовит расписку о принятии документов в двух экземплярах и один экземпляр выдает заявителю;

- формирует пакет документов для передачи специалисту, ответственному за прием и передачу документов в Уполномоченный орган, и передает его в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за прием и передачу документов в Уполномоченный орган.

6.3.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием и передачу документов в Уполномоченный орган:

- готовит принятый от заявителя пакет документов, акт приема-передачи документов в двух экземплярах для передачи на рассмотрение в Уполномоченный орган;

- передает документы через ячейку в Уполномоченный орган в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ при предоставлении муниципальных услуг в сфере градостроительства, не позднее 16.00 часов рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ обращения заявителя.

6.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами в Уполномоченный орган.

Срок выполнения административной процедуры - не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

6.4. Рассмотрение заявления, организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний, принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги Уполномоченным органом, направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 3.3](#P295) Административного регламента.

6.5. Выдача заявителю разрешения на условно разрешенный вид использования либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленное и переданное для выдачи в МФЦ разрешение на условно разрешенный вид использования либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

6.5.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и передачу документов в Уполномоченный орган, в день поступления разрешения на условно разрешенный вид использования либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги:

на участке документационного обеспечения МАУ "Центр комплексного обслуживания", пр-кт Строителей, 2, каб. 101, не позднее 16.00 часов дня поступления документов в ячейку осуществляет сверку документов на соответствие акту приема-передачи, после чего делает об этом отметку в акте приема-передачи;

незамедлительно передает через ячейку в Уполномоченный орган один экземпляр акта приема-передачи с отметками о получении;

доставляет документы и один экземпляр акта приема-передачи в МФЦ.

6.5.3. Специалист МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов из Уполномоченного органа, информирует заявителя о подготовке результата предоставления муниципальной услуги и возможности его получения в МФЦ.

6.5.4. Специалист МФЦ выдает результат предоставления муниципальной услуги лично заявителю или его законному представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность (документа, подтверждающего полномочия представителя).

6.5.5. При получении результата муниципальной услуги заявитель ставит в журнале учета и выдачи результатов предоставления муниципальных услуг МФЦ дату и подпись, подтверждающую получение документов.

6.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является выданные заявителю разрешение на условно разрешенный вид использования либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - не более 1 рабочего дня со дня поступления результата в МФЦ.

6.5.7. Заявитель может обратиться в МФЦ за получением результата предоставления муниципальной услуги в течение 60 календарных дней после уведомления заявителя о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги. По истечении указанного срока документы возвращаются в Уполномоченный орган.

6.5.8. В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган, МФЦ для их исправления. Исправление опечаток и ошибок осуществляется в срок, не превышающий 17 рабочих дней со дня обращения заявителя об их устранении.

Приложение

к Административному регламенту

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | В комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки города Череповца | | | | | |
| от |  | | | | |
|  | (Ф.И.О.) | | | | |
|  | | | | | |
| (полное наименование организации - для юридических лиц) | | | | | |
| адрес: | | |  | | |
|  | | | (индекс) (город) | | |
|  | | | | | |
| (улица, дом, квартира) | | | | | |
| тел.: | |  | | | |
|  | | (номер контактного телефона) | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | , |
| (указать запрашиваемый вид использования с указанием его кода в соответствии с правилами землепользования и застройки г. Череповца) | | | | | | | | | |  |
| земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  кадастровый номер земельного участка или объекта капитального строительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  площадь земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  сведения об объекте капитального строительства: | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| (площадь, этажность, назначение) | | | | | | | | | | |
| В случае принятия решения о проведении публичных слушаний, предлагаю провести их по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Согласие собственника земельного участка или объекта капитального строительства на получение разрешения на условно разрешенный вид использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Согласен(а) нести расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний (на основании [п. 10 ст. 39](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482886&dst=2200) Градостроительного кодекса Российской Федерации).  Документы, прилагаемые к заявлению:  1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Результат предоставления услуги прошу направить (нужное отметить):  - выдать лично;  - направить почтовой связью по адресу (указать): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  - через МФЦ (в случае подачи заявления и документов через МФЦ);  - посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае подачи заявления и документов через Портал). | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  | | | | |  | |
| (дата) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) | | | | |