

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация городского округа «Город Лесной»
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010001112302
3.	Полное наименование услуги	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка
4.	Краткое наименование услуги	Выдача разрешения на УРВИ
5.	Административный регламент предоставления услуги	Административный регламент Администрации муниципального образования городского округа «Город Лесной» предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства
6.	Перечень «подуслуг»	-
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Отдел государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Отдел МФЦ)

## Раздел 2. «Общие сведения об «услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
<b>I.</b>	<b>Наименование «услуги»</b>	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка
1.	<i>Срок предоставления в зависимости от условий</i>	
1.1.	При подаче заявления в Администрацию муниципального образования (городского округа) Свердловской области	В течение 60 (шестидесяти) дней с даты приёма (регистрации) заявления в Администрации муниципального образования городского округа «Город Лесной» Свердловской области (далее – Администрация), в том числе поступившим из отдела МФЦ.
1.2.	При подаче заявления в МФЦ	В течение 60 (шестидесяти) дней с даты приёма (регистрации) заявления в Администрации муниципального образования городского округа «Город Лесной» Свердловской области, в том числе поступившим из отдела МФЦ.
2.	Основания отказа в приеме документов	нет
3.	Основания отказа в предоставлении «услуги»	нет

4.	Основания приостановления предоставления «услуги»	нет
5.	Срок приостановления предоставления «услуги»	-
6.	<i>Плата за предоставление «услуги»</i>	
6.1.	Наличие платы (государственной пошлины)	нет
6.2.	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	-
6.3.	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ	-
7.	Способ обращения за получением «услуги»	Личное и письменное обращение в Администрацию, личное и письменное обращение в отдел МФЦ, направив обращение на адрес электронный почты администрации, на официальном сайте администрации, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).
8.	Способ получения результата «услуги»	На официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» ( <a href="http://www.gorodlesnoy.ru">www.gorodlesnoy.ru</a> ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг ( <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a> ) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области ( <a href="http://www.66.gosuslugi.ru">www.66.gosuslugi.ru</a> ).

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	<b>Наименование «услуги»</b>	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка
1.	Категории лиц, имеющих право на получение «услуги»	физические (граждане Российской Федерации, иностранные граждане) или юридические лица, индивидуальные предприниматели, имеющие намерение использовать земельный участок с условно разрешёнными видами использования, установленными в градостроительных регламентах.

2.	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»	Для физического лица - удостоверение личности. Для юридического лица – удостоверение личности руководителя, учредительные документы предприятия. Для индивидуальных предпринимателей или уполномоченные лица - удостоверение личности, доверенность.
3.	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»	В соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации
4.	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» представителями заявителя	Возможность предусмотрена по доверенности
5.	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Лица, имеющие доверенность на совершение этого действия, оформленную в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации
6.	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Доверенность
7.	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя	Нотариально удостоверенная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	<b>Наименование «услуги»</b>	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка
1.	Категория документа	заявление
2.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «услуги»	1) заявление по форме; 2) паспорт; 3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя 4) правоустанавливающие документы на земельный участок, если такие документы отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним
3.	Количество необходимых	1) 1/0, формирование дела;

	экземпляров документа с указанием подлинник/копия	2) 1/0, в целях установления личности заявителя или доверенного лица; 3) 1/1, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 4) 1/0, формирование дела.
4.	Условие предоставления документа	-
5.	Установленные требования к документу	В соответствии с действующим законодательством.
6.	Форма (шаблон) документа	Приложение №1
7.	Образец документа/заполнения документа	-

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	<b>Наименование «услуги»</b>	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка
1.1.	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	-
1.2.	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	- Кадастровый паспорт объекта недвижимости - Выписка из ЕГРП (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) - Кадастровый план территории - Документ, подтверждающий установленное разрешенное использование земельного участка
1.3.	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	- запрос о предоставлении информации о границах, градостроительных регламентов и предельных параметрах территориальных зон; - о предоставлении сведений об утверждении градостроительной документации по планировке территории и документов ее утверждающих; - о предоставлении сведений из проекта межевания застроенных территорий; - о предоставлении выписки из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные

		<p>здания, строения, сооружения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- о предоставлении выписки из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;</li> <li>- о предоставлении кадастрового паспорта земельного участка;</li> <li>- о предоставлении кадастрового паспорта на существующие на земельном участке объекты недвижимости или справки органа государственного технического учета и технической инвентаризации объектов строительства с указанием инвентаризационного или кадастрового номера объекта капитального строительства, даты постановки на государственный технический учет и техническую инвентаризацию;</li> <li>- Дополнительная информация (при наличии)</li> </ul>
1.4.	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Администрация городского округа «Город Лесной» Свердловской области
1.5.	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	<ul style="list-style-type: none"> <li>- филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области;</li> <li>- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;</li> </ul>
1.6.	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	<p>SID0003564 / Выписка из ЕГРП (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);</p> <p>SID0003564 / Кадастровая выписка об объекте недвижимости;</p> <p>SID0003564 / Справка о содержании правоустанавливающего документа;</p>
1.7.	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	<p>Общий срок – 7 рабочих дней:</p> <p>направление запроса - 1 рабочий день</p> <p>направление ответа - 5 рабочих дней</p> <p>приобщение сведений к делу – 1 рабочий день</p>
1.8.	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
1.9.	Образцы заполнения форм	-

	межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	
--	---	--

### Раздел 6. Результат «услуги»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	<b>Наименование «услуги»</b>	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка
1.	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «услуги»	Постановление Главы Администрации городского округа «Город Лесной» Свердловской области о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка
1.1.	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «услуги»	по форме, утвержденной Администрацией городского округа «Город Лесной»
1.2.	Характеристика результата «услуги» (положительный/отрицательный)	положительный
1.3.	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «услуги»	-
1.4.	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «услуги»	-
1.5.	Способы получения результата «услуги»	в Администрации или ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю после установления его личности, в том числе с использованием универсальной электронной карты, и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления услуги, если заявителем выступает представитель застройщика; в электронной форме в личный кабинет на Портале (Единый портал государственных услуг, региональный портал государственных услуг), а также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или посредством Почты России
1.6.	<i>Срок хранения невостребованных заявителем результатов «услуги»</i>	
1.6.1.	в органе	постоянный срок хранения

1.6.2.	в МФЦ	в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ», по истечении данного срока документы передаются по ведомости в Администрацию
2.	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «услуги»	Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги
2.1.	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «услуги»	Письмо на бланке Администрации с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги либо Решение главы Администрации об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка
2.2.	Характеристика результата «услуги» (положительный/отрицательный)	Отрицательный
2.3.	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «услуги»	-
2.4.	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «услуги»	-
2.5.	Способы получения результата «услуги»	в Администрации или ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю после установления его личности, в том числе с использованием универсальной электронной карты, и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления услуги, если заявителем выступает представитель застройщика; в электронной форме в личный кабинет на Портале (Единый портал государственных услуг, региональный портал государственных услуг), а также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или посредством Почты России
2.6.	<i>Срок хранения невостребованных заявителем результатов «услуги»</i>	
2.6.1.	в органе	постоянный срок хранения
2.6.2.	в МФЦ	в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ», по истечении данного срока документы передаются по ведомости в Администрацию

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	Наименование «услуги»	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

I.I.	<b>Наименование административной процедуры</b>	прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, для рассмотрения по существу либо регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения об отказе в приеме документов
1.	Наименование процедуры процесса	<p>- проверка полномочия обратившегося лица на подачу заявления о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства; сверяет копии документов с представленными подлинниками;</p> <p>- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления, передача поступившего заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.</p>
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	<p>Специалист Администрации или специалист отдела МФЦ устанавливает личность заявителя, в том числе с использованием универсальной электронной карты. При подаче заявления представителем также проверяются его полномочия на совершение данных действий. Принятое и зарегистрированное в ГБУ СО «МФЦ» заявление с указанием места выдачи результата предоставления услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в Администрацию курьерской доставкой работником ГБУ СО «МФЦ» на следующий рабочий день после приема в ГБУ СО «МФЦ» по ведомости приема-передачи, оформленной ГБУ СО «МФЦ».</p> <p>Если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, принимает документы и регистрирует заявление.</p> <p>Если есть основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление, принимает решение об отказе в приеме документов,</p>



		<p>необходимых для предоставления муниципальной услуги, и сообщает заявителю о том, что в течение трех рабочих дней ему будет подготовлен письменный мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p> <p><b>Специалист ГБУ СО «МФЦ»:</b></p> <p>1) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для регистрации; уполномоченный государственный служащий сверяет копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов);</p> <p>2) выдает в день обращения документ о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;</p> <p>3) направляет заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в Администрацию;</p> <p>4) при электронном взаимодействии производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в Администрацию посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ) в день приема от заявителя.</p>
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	<p>не может превышать 15 минут на каждого заявителя</p> <p>При электронном взаимодействии - заявления и документы передаются в Администрацию в электронной форме в день приема в ГБУ СО «МФЦ», а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в Администрацию курьерской доставкой ГБУ СО «МФЦ» в течение 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в ГБУ СО «МФЦ»</p>
4.	Исполнитель процедуры процесса	<p>специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг, специалист ГБУ СО «МФЦ»</p>

5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Документарное обеспечение (бланки заявлений), технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам, наличие принтера, МФУ)
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	Приложение № 1
<b>I.П.</b>	<b>Наименование административной процедуры</b>	Направление межведомственных и внутриведомственных запросов, для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги
1.	Наименование процедуры процесса	Направление межведомственных и внутриведомственных запросов, для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	в форме электронного документа формируется в течение двух рабочих дней, на бумажном носителе направляется в течение двух рабочих дней с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
4.	Исполнитель процедуры процесса	Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам, сервисам, электронной почте, наличие принтера, МФУ, ключа электронной подписи)
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
<b>I.П.</b>	<b>Наименование</b>	рассмотрение заявления и документов,

	<b>административной процедуры</b>	необходимых для предоставления муниципальной услуги
1.	Наименование процедуры процесса	- проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; - проверка правильности оформления представленных документов; - проверка условия соблюдения требований технических регламентов; - проверка на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	-
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления
4.	Исполнитель процедуры процесса	Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам, сервисам, наличие принтера, МФУ)
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
<b>I.IV.</b>	<b>Наименование административной процедуры</b>	Подготовка и проведение публичных слушаний
1.	Наименование процедуры процесса	- Принятие решения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка принимается в установленном порядке в срок, не позднее тридцати дней со дня получения Комиссией по землепользованию и застройке муниципального образования городского округа «Город Лесной» Свердловской области (далее – Комиссия), заявления и обеспечение его опубликования в установленном порядке. - одновременно с опубликованием постановления о назначении публичных слушаний обеспечение размещение краткого информационного сообщения о проведении публичных слушаний в официальном печатном издании для опубликования нормативных правовых актов муниципального образования (городского округа) Свердловской области;
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	-
3.	Сроки исполнения процедуры	не более 30 (тридцати) дней

	(процесса)	
4.	Исполнитель процедуры процесса	Организационный комитет, уполномоченный Комиссией
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам, сервисам, наличие принтера, МФУ)
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
<b>I.V.</b>	<b>Наименование административной процедуры</b>	Подготовка постановления администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка
1.	Наименование процедуры процесса	Основанием для начала административной процедуры является поступление главе администрации результатов публичных слушаний и рекомендаций комиссии
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	-
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Решение о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 (тридцати) дней с момента завершения публичных слушаний
4.	Исполнитель процедуры процесса	Секретарь Комиссии
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам, сервисам, наличие принтера, МФУ)
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
<b>I.VI.</b>	<b>Наименование административной процедуры</b>	Выдача постановления администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка
1.	Наименование процедуры процесса	Формирование постановления администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	- Глава Администрации городского округа «Город Лесной» Свердловской области рассматривает следующие материалы: заявление и приложенные к нему документы, итоговый протокол публичных слушаний, заключение о результатах публичных слушаний, протокол и заключение Комиссии и принимает решение в форме постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного

		<p>участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.</p> <p>- постановление главы Администрации подлежит опубликованию в установленном порядке</p>
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	<p>- Постановление главы Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения формируется в течение 3 (трёх) дней после поступления протокола Комиссии в Администрацию.</p> <p>- постановление главы Администрации о предоставлении условно разрешенного вида использования земельного участка или об отказе в предоставлении такого разрешения подписывается главой Администрации в течение 1 (одного) дня с момента подготовки документа</p>
4.	Исполнитель процедуры процесса	Специалист Администрации, ответственный за предоставление государственной услуги
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам, сервисам, наличие принтера, МФУ)
6.	Особенности исполнения процедуры процесса	<p>Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю, или письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги производится Министерством или оператором ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю после установления его личности, в том числе с использованием универсальной электронной карты, и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления услуги, если заявителем выступает представитель правообладателя.</p> <p>Заявителю выдается заверенная копия постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка. Подлинник приказа остается на хранении в Администрации с пакетом принятых от заявителя документов, кроме оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю после окончания</p>

		предоставления услуги. Оригинал письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю под роспись заявителя на копии данного письма, которая остается на хранении в Администрации.
7.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Специалист Администрации по телефону сообщает заявителю или в ГБУ СО «МФЦ» о готовности разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 часов с момента регистрации результата муниципальной услуги.
8.	Исполнитель процедуры процесса	Специалист Администрации, специалист отдела МФЦ
9.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Документальное обеспечение (журналы выдачи результатов муниципальных услуг), технологическое обеспечение (телефонная связь)
10.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-

#### Раздел 8. «Особенности предоставления «услуги» в электронной форме»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
<b>I.</b>	<b>Наименование «услуги» и «подуслуг»</b>	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка
1.	Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги»	В электронной форме с использованием, официального сайта Администрации, официального сайта ГБУ СО «МФЦ», Портала предоставляется только зарегистрированным на Портале пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет»
2.	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «услуги»	На Портале предоставлена в установленном порядке информация заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге; ГБУ СО «МФЦ» – официальный сайт.
3.	Способ формирования запроса о предоставлении «услуги»	Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Портале интерактивной формы запроса.
4.	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим	Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость

	услугу, запроса о предоставлении «услуги» и иных документов, необходимых для предоставления «услуги»	их повторного представления в бумажном виде.
5.	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «услуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	-
6.	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги»	<p>Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Портале/ на телефонный номер), о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет на Портале.</p> <p>Получение заявителем результата предоставления услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или посредством Почты России.</p>
7.	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «услуги»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- официальный сайт органа, предоставляющего услугу;</li> <li>- Единый портал государственных и муниципальных услуг;</li> <li>- портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг</li> </ul>

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**

Председателю комиссии по внесению изменений  
в Правила землепользования и застройки  
городского округа «Город Лесной»

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при  
наличии), наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_ (ИНН и регистрационный номер юридического лица)

Адрес регистрации физического  
или юридического лица

телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования  
земельного участка

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид  
использования \_\_\_\_\_

в зоне \_\_\_\_\_  
(наименование зоны в соответствии с Правилами землепользования и застройки)

Адрес или местоположение земельного  
участка \_\_\_\_\_

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_

Обязуюсь нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний  
по вопросу предоставления испрашиваемого разрешения.

Приложение:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (дата)