



# А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

15.02.2023

№ 343

## **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Ярославского муниципального района, постановлением Администрации Ярославского муниципального района от 10 сентября 2021 года № 1976 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.
2. Разместить постановление на официальном сайте Ярославского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Ярославского муниципального района по экономике и финансам А.О. Щербака.
4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Ярославского  
муниципального района

Н.В. Золотников



**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению  
разрешения на условно разрешенный вид использования земельного  
участка или объекта капитального строительства.**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – административный регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – муниципальная услуга), определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам – правообладателям земельных участков или объектов капитального строительства, заинтересованным в получении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, обратившимся с заявлением о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, а также уполномоченным в установленном порядке их представителям (далее – разрешение).

1.3. Отраслевым (функциональным) органом администрации Ярославского муниципального района, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является управление градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации Ярославского муниципального района (далее – управление).

Место нахождения управления: 150001, г. Ярославль, Московский пр-т, д. 11/12.

Почтовый адрес управления: 150001, г. Ярославль, Московский пр-т, д. 11/12.

График работы управления: понедельник – четверг с 8.30 до 12.00, с 12.48 до 17.30; пятница и предпраздничные дни с 8.30 до 12.00, с 12.48 до 16.30.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения управления, по следующему графику: понедельник - с 13.00 до 17.00; вторник - с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 15.00.

Справочные телефоны управления: 45-04-39, 45-11-15.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется по принципу «одного окна» через государственное автономное учреждение Ярославской области

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Местонахождение филиалов и территориальных обособленных структурных подразделений МФЦ в городе Ярославле: проспект Ленина, дом 14а, улица Панина, дом 38, проспект Авиаторов, дом 94, улица Свердлова, дом 94, улица Ползунова, дом 15, улица Комарова, дом 6.

График работы филиалов МФЦ: понедельник, среда, четверг, пятница, суббота с 8.00 до 18.00, вторник с 10.00 до 20.00, воскресенье - выходной день; график работы территориального обособленного структурного подразделения МФЦ по адресу: улица Комарова, дом 6: вторник с 9.00 до 20.00, четверг с 9.00 до 19.00; среда, пятница с 9.00 до 18.00; суббота с 10.00 до 14.00; воскресенье, понедельник - выходной день.

Адрес электронной почты МФЦ: [mfc@mfc76.ru](mailto:mfc@mfc76.ru).

Адрес портала МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc76.ru>.

Почтовый адрес МФЦ: проспект Ленина, д. 14а, город Ярославль, 150003.

Информацию о месте нахождения, графике работы и телефонах филиалов (территориальных обособленных структурных подразделений МФЦ) можно получить по телефону справочной и консультационной службы МФЦ: 8 (4852) 49-09-09 и на портале МФЦ.

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена лично в управлении посредством телефонной связи, электронной почты, через информационные стенды в управлении, с использованием официального сайта администрации Ярославского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://yamo.adm.yar.ru> (далее – официальный сайт) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Единый портал), в многофункциональном центре.

1.6. В любое время с момента начала осуществления административных процедур заявитель имеет право на получение сведений о ходе осуществления муниципальной услуги по устному или письменному обращению, телефону, электронной почте.

При устном обращении заявителей (лично или по телефону), если факты и обстоятельства, изложенные в обращении, являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, сотрудник управления дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу вопросов, поставленных в обращении.

Письменный ответ направляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения по почтовому адресу, указанному в письменном обращении. При обращении заявителя по электронной почте ответ направляется на электронный или почтовый адрес, указанный заявителем. Адрес электронной почты управления: [ugizo\\_ymr@mail.ru](mailto:ugizo_ymr@mail.ru).

1.7. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в управлении с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

## 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 отраслевого (функционального) органа администрации Ярославского муниципального района, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: управление градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации Ярославского муниципального района.

В предоставлении муниципальной услуги участвует комиссия по подготовке проектов правил землепользования и застройки поселений, входящих в состав Ярославского муниципального района (далее – комиссия).

Управление осуществляет организационное и документационное обеспечение деятельности комиссии в части регистрации поступивших заявлений о предоставлении муниципальной услуги, выполняет функции организатора общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, подготавливает проект постановления администрации Ярославского муниципального района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения, обеспечивает его направление (выдачу) заявителю.

Подготовку рекомендаций на основании заключения о результатах общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства осуществляет комиссия.

Администрация не вправе 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, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области;
- Управлением Федеральной налоговой службы по Ярославской области;
- департаментом охраны окружающей среды и природопользования Ярославской области;
- департаментом охраны объектов культурного наследия Ярославской области;
- филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю:

2.3.1. Постановления администрации Ярославского муниципального района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

2.3.2. Постановления администрации Ярославского муниципального района об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

2.3.3. Распоряжение начальника управления градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации Ярославского муниципального района об отказе в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.4. Возможные формы предоставления муниципальной услуги:

- очная форма – при личном присутствии;
- заочная форма – без личного присутствия (посредством почтового отправления, через Единый портал).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 67 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения.

В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без проведения общественных обсуждений.

В рамках настоящего административного регламента срок, определенный днями, исчисляется в календарных днях, если срок не установлен в рабочих днях.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления муниципальной услуги, размещен на официальном сайте и на Едином портале.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

- заявление о выдаче разрешения установленной формы (приложение 1 к регламенту);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица);

- копии документов, удостоверяющих полномочия и личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- копии документов, устанавливающих права на земельный участок, здания, строения, сооружения, если права на них не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

- материалы, подтверждающие следующие сведения:

- о функциональном назначении предполагаемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства;

- о расчете потребности в системах социального, транспортного обслуживания и инженерно-технического обеспечения;

- о расчетных параметрах планируемого строительства или реконструкции объекта капитального строительства;

- письменное согласие всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, либо документ, удостоверяющий полномочия заявителя как представителя всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства при направлении заявления;

- письменное согласие собственника (собственников) земельного участка и (или) объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение, в случае если заявитель не является собственником указанных объектов недвижимости.

Заявитель вправе предоставить дополнительные материалы, обосновывающие целесообразность, возможность и допустимость реализации своих предложений.

2.7.2. Перечень документов (сведений), подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявитель – юридическое лицо);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявитель – индивидуальный предприниматель);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка и (или) объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение;

- сведения о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается предоставление разрешения, правообладателей объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, и правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение;

- информация о территориях, подвергаемых риску негативного воздействия на окружающую среду (если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду);

- информация о наличии характеристик, неблагоприятных для застройки земельного участка, в связи с которым запрашивается разрешение;

- информация о нахождении земельного участка, в отношении которого запрашивается разрешение, земельного участка с объектом капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение, в границах особо охраняемых природных территорий, включая сведения о статусе территорий и режиме их охраны.

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

#### 2.8. Управление не вправе 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель



вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- 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:

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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 пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их

изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. Ненадлежащее оформление заявления (отсутствие сведений, предусмотренных в установленной форме заявления);

2.9.2. Несоответствие прилагаемых к заявлению документов перечню документов, указанному в заявлении;

2.9.3. Выявление несоответствий в представленных для предоставления муниципальной услуги документах (в части сведений о характеристиках земельного участка или объекта капитального строительства, данных о заявителе (фамилия, имя, отчество), в том числе данных о юридическом лице).

2.10. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. Непредоставление заявителем материального обеспечения, связанного с организацией и проведением общественных обсуждений по проекту постановления администрации Ярославского муниципального района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

2.11.2. Непредоставление заявителем либо предоставление ненадлежащим образом оформленных документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 регламента;

2.11.3. Заявитель не является правообладателем земельного участка или объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;

2.11.4. Отсутствие в Правилах землепользования и застройки сельского (городского) поселения, входящего в состав Ярославского муниципального района испрашиваемого заявителем вида разрешенного использования земельного участка (объекта капитального строительства) в качестве условного для территориальной зоны, в границах которой находится земельный участок (объект капитального строительства) заявителя.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для принятия постановления администрации Ярославского муниципального района об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства:

2.12.1. Запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования для объекта капитального строительства или земельного участка, в отношении которого поступило уведомление о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, в случае, предусмотренном частью 11.1 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.12.2. Рекомендации комиссии об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, в том числе, с учетом отрицательного заключения по результатам общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования;

2.12.3. Запрашиваемое разрешение на условно разрешенный вид использования ведет к нарушению требований технических регламентов, градостроительных, строительных, санитарно-эпидемиологических, противопожарных и иных норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;

2.12.4. Земельный участок расположен в границах зон с особыми условиями использования территории и запрашиваемый условно разрешенный вид использования противоречит ограничениям в границах данных зон;

2.12.5. Наличие противоречий или несоответствий в документах и информации, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного электронного взаимодействия;

2.12.6. Земельный участок или объект капитального строительства расположен на территории (части территории) муниципального образования, в отношении которой правила землепользования и застройки не утверждены;

2.12.7. Земельный участок, в отношении которого запрашивается условно разрешенный вид использования имеет пересечение с границами земель лесного фонда;

2.12.8. Запрашиваемый условно разрешенный вид использования не соответствует целевому назначению, установленному для данной категории земель;

2.12.9. Запрашивается условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства, не соответствующий установленному разрешенному использованию земельного участка;

2.12.10. Земельный участок расположен в границах территории, на которую действие градостроительных регламентов не распространяется либо градостроительные регламенты не устанавливаются;

2.12.11. Размер земельного участка не соответствует предельным размерам земельных участков, установленным градостроительным регламентом для запрашиваемого условно разрешенный вид использования.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Заявитель несет расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений по проекту постановления администрации Ярославского муниципального района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, в соответствии с частью 10 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- вход в здание управления оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы управления.

- вход в здание управления, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

- гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

  - возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников администрации;

  - возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников администрации;

  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

  - содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

  - надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

  - обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками управления, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

- на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

- помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями;

- места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текстом настоящего административного регламента;

- кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования управления.

#### 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению управления местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений управления местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы управления;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в управлении стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами управления документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальную услугу в электронной форме могут получить заявители, зарегистрированные на Едином портале. При обращении заявителя за данной муниципальной услугой в соответствии с правилами регистрации на Едином портале учетная запись заявителя должна быть подтверждена.

Электронная форма заявления заполняется на Едином портале. При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала к нему прикрепляются копии документов в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- электронная копия документа должна представлять собой файл в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, TIF, TIFF, JPG, JPEG, XLS, XLSX, содержащий образ соответствующего бумажного документа, либо комплект таких документов в электронном архиве в формате ZIP или RAR;

- электронная копия документа может быть получена сканированием, фотографированием. Сведения в электронной копии документа должны быть читаемы. Может быть прикреплен электронный документ, полученный в соответствующем ведомстве.

Максимальный размер прикрепляемых файлов в сумме не должен превышать 5 Мб (мегабайт).

Заявление и документы в электронной форме подаются в соответствии с положениями 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 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала. Основанием для регистрации заявления, направленного посредством Единого портала, является его поступление к специалисту, ответственному за работу с Единым порталом, (далее - специалист по электронному взаимодействию).

Специалист по электронному взаимодействию в течение 1 рабочего дня с момента поступления распечатывает заявление и представленные электронные копии документов, заверяет документы подписью и печатью и в тот же день передает заявление и приложенные к нему документы секретарю комиссии для регистрации.

Секретарь комиссии регистрирует заявление и представленные документы и в тот же день передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение начальнику управления.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется путем направления его в личный кабинет заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

При направлении результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя допускается архивирование файлов в форматы ZIP, RAR.

Общий размер файлов, направляемых в личный кабинет заявителя, не должен превышать 5 Мб (мегабайт).

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность его получения на бумажном носителе.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- организация и проведение общественных обсуждений;
- подготовка комиссией рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения (далее – рекомендации);
- принятие решения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения;
- направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения данной административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в комиссию.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, являющееся секретарем комиссии устанавливает личность заявителя, либо

представителя заявителя, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо представителя заявителя, проверяет надлежащее оформление заявления, соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении. При наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9 раздела 2 регламента, возвращает заявление и приложенные к нему документы заявителю и разъясняет ему причины возврата.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Для возврата документов, поступивших по почте, секретарь комиссии подготавливает письменное уведомление заявителю об отказе в приеме документов, а также уведомляет об этом заявителя по телефону. Документы, направленные по почте и не принятые к рассмотрению по основаниям, указанным в пункте 2.9 раздела 2 регламента, возвращаются заявителю по почте или при личном обращении в управление в пределах срока исполнения муниципальной услуги.

При отсутствии оснований, установленных пунктом 2.9 раздела 2 регламента для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, секретарь комиссии в установленном порядке регистрирует заявление.

После первичной проверки и регистрации секретарь комиссии передает заявление и прилагаемые к нему документы начальнику управления для определения должностного лица управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

В случае поступления в управление заявления и документов через МФЦ секретарь комиссии регистрирует заявление в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота управления, фиксирует сведения о заявителе (номер дела) и дату поступления пакета документов в МФЦ.

В случае поступления заявления через Единый портал его регистрация осуществляется в соответствии с пунктом 2.18 раздела 2 регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

### 3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является получение заявления и прилагаемых к нему документов должностным лицом управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему заявления проверяет заявление и прилагаемые к нему документы, при необходимости запрашивает документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

В день получения ответов на запросы, должностное лицо управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги,



- проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 2.11.1. – 2.11.4. пункта 2.11 раздела 2 регламента, в течение 2 рабочих дней осуществляет подготовку проекта распоряжения начальника управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа;

- при невыявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 2.11.1. – 2.11.4. пункта 2.11 раздела 2 регламента, подготавливает уведомление о предоставлении материального обеспечения за подписью начальника управления, которое направляет заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении. В уведомлении указывается на необходимость предоставления в течение 3 рабочих дней со дня его получения материального обеспечения, связанного с организацией и проведением общественных обсуждений по проекту постановления администрации Ярославского муниципального района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Если в установленный срок материальное обеспечение не предоставлено, должностное лицо управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня осуществляет подготовку проекта распоряжения начальника управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовленный проект распоряжения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется на рассмотрение, согласование последовательно начальнику отдела правового обеспечения и имущественных отношений, заместителю начальника управления – начальнику отдела градостроительства, и на подписание начальнику управления. Максимальный срок исполнения действий по принятию распоряжения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, описанных в настоящем абзаце, составляет 3 рабочих дня.

Подписанный проект распоряжения об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется и выдается (направляется) его заявителю должностным лицом управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Если в установленный срок материальное обеспечение предоставлено, должностное лицо управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней организует направление сообщений о проведении общественных обсуждений правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение,

правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 12 рабочих дней.

#### 3.4. Организация и проведение общественных обсуждений.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является предоставление заявителем материального обеспечения, связанного с организацией и проведением общественных обсуждений и подготовка должностным лицом управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта постановления администрации Ярославского муниципального района о назначении общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Общественные обсуждения проводятся в соответствии со ст. 5.1. Градостроительного кодекса РФ, Порядком организации и проведения общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории Ярославского муниципального района, утвержденным решением Муниципального Совета ЯМР от 27.02.2020 № 4, заключение о результатах общественных обсуждений направляется в комиссию.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 22 рабочих дня.

#### 3.5. Подготовка комиссией рекомендаций.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является поступление в комиссию заключение о результатах общественных обсуждений.

Комиссия в течение 15 дней осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения (далее - рекомендации комиссии) с указанием причин принятого решения и направляет их должностному лицу управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги в течение пяти рабочих дней.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней.

3.6. Принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения, выдача (направление) его заявителю.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является поступление должностному лицу управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги рекомендаций комиссии.

На основании рекомендаций комиссии должностное лицо управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней осуществляет подготовку проекта постановления и направляет его для согласования и принятия в соответствии с регламентом администрации Ярославского муниципального района.

Глава Ярославского муниципального района в течение трех рабочих дней со дня поступления рекомендаций комиссии и проекта постановления администрации Ярославского муниципального района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Подписанное Главой Ярославского муниципального района постановление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства направляется в управление в соответствии с регламентом администрации Ярославского муниципального района.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.7. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение двух рабочих дней со дня принятия решения, являющегося результатом муниципальной услуги:

- уведомляет заявителя (его представителя) по контактному телефону, указанному им в заявлении, о необходимости явиться для получения результата муниципальной услуги, согласовывает день и время явки в пределах срока административной процедуры;

- выдает явившемуся в назначенный день и время заявителю (его представителю) экземпляр разрешения (решения об отказе в выдаче разрешения);

- при отсутствии в заявлении контактного телефона, при невозможности связаться с заявителем (его представителем) по указанному в заявлении контактному телефону, при неявке заявителя в назначенное время, при отказе заявителя (его представителя) в явке для получения результата предоставления муниципальной услуги или при отсутствии явки заявителя (его представителя) в назначенные в пределах срока исполнения административной процедуры день и время для получения результата предоставления муниципальной услуги, направляет разрешение (решение об отказе в выдаче разрешения) по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляют должностные лица, ответственные за текущий контроль.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица, ответственные за контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации) и внеплановыми.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом о проведении проверки.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц администрации к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, должностных лиц управления либо муниципальных служащих управления, а также МФЦ, работника МФЦ**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Ярославского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

- отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Ярославского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Ярославского муниципального района;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Ярославского муниципального района;

- отказ управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Ярославского муниципального района;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, должностных лиц и муниципальных служащих управления подается в управление по адресу, указанному в пункте 1.3 раздела 1 регламента.

Жалоба на решения, принятые начальником управления, подается в администрацию Ярославского муниципального района (почтовый адрес: ул. Зои Космодемьянской, д. 10 а, город Ярославль, 150003; адрес электронной почты: yarobl@yamo.adm.yar.ru) на имя Главы Ярославского муниципального района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ по адресу, указанному в пункте 1.4 раздела 1 регламента.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в департамент информатизации и связи Ярославской области, являющийся учредителем МФЦ, (почтовый адрес: ул. Свободы, д. 32а, город Ярославль, 150000; адрес электронной почты: dis@yarregion.ru) или должностному лицу, уполномоченному в соответствии с нормативным правовым актом Ярославской области.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, должностных лиц и муниципальных служащих управления, начальника управления может быть направлена по почте, с использованием официального портала Ярославского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием портала МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Ярославского муниципального района;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению

жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12<sup>1</sup> Закона Ярославской области от 03.12.2007 № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.



Приложение № 1  
к Административному  
регламенту по  
предоставлению  
муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения  
на условно разрешенный вид  
использования земельного  
участка или объекта  
капитального строительства»

В Комиссию по подготовке проектов ПЗЗ  
поселений, входящих в состав ЯМР

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

*(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;*

*для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)*

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

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид  
использования земельного участка или объекта капитального строительства:

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

*Сведения о земельном участке: адрес, кадастровый номер, площадь, вид разрешенного использования. Сведения об объекте капитального строительства: кадастровый номер, площадь, этажность, назначение.*

Наименование испрашиваемого вида использования земельного участка или объекта капитального строительства в соответствии с правилами землепользования и застройки:

---

---

К заявлению прилагаются следующие документы:  
*(указывается перечень прилагаемых документов)*

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги, прошу предоставить:

---

---

---

---

*(указать способ получения результата предоставления государственной (муниципальной) услуги).*

---

(дата)

---

(подпись)

---

(ФИО)

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

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами землепользования и застройки муниципального образования \_\_\_\_\_, утвержденными \_\_\_\_\_, на основании заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, рекомендации Комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки (протокол от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_).

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства- «\_\_\_\_\_ в отношении земельного (наименование условно разрешенного вида использования)

участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_ (указывается адрес)

2. Опубликовать настоящее постановление в «\_\_\_\_\_».

3. Настоящее решение (*постановление/распоряжение*) вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на \_\_\_\_\_.

Должностное лицо (ФИО) \_\_\_\_\_

(подпись должностного лица органа,  
осуществляющего  
предоставление государственной  
(муниципальной) услуги

Приложение № 3  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление разрешения  
на условно разрешенный вид  
использования земельного участка  
или объекта капитального  
строительства»

**Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид  
использования земельного участка или объекта капитального строительства**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на  
условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта  
капитального строительства и представленных  
документов \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя,*

*дата направления заявления)*

на основании \_\_\_\_\_

принято решение об отказе в предоставлении разрешения на условно  
разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального  
строительства в связи с:

\_\_\_\_\_ *(указывается основание отказа в предоставлении разрешения)*

Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано  
в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на  
предоставление услуги (*указать уполномоченный орган*), а также в судебном  
порядке.

Должностное лицо (ФИО) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *(подпись должностного лица органа,  
осуществляющего  
предоставление государственной  
(муниципальной) услуги)*

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление  
разрешения на условно  
разрешенный вид использования  
земельного участка или объекта  
капитального строительства»

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

*(фамилия, имя, отчество, место  
жительства - для физических лиц;  
полное наименование, место  
нахождения, ИНН – для юридических  
лиц )*

### УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной  
услуги**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на  
условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта  
капитального строительства и представленных  
документов \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя,*

*дата направления заявления)*

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для  
предоставления государственной (муниципальной) услуги «Предоставлении  
разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или  
объекта капитального строительства» в связи  
с: \_\_\_\_\_

*(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления*

*государственной (муниципальной) услуги)*

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган,

уполномоченный на предоставление государственной (муниципальной) услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги

---

*(указать уполномоченный орган)*, а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО)

---

(подпись должностного лица органа,  
осуществляющего  
предоставление государственной  
(муниципальной) услуги)



Приложение № 5  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление разрешения  
на условно разрешенный вид  
использования земельного участка  
или объекта капитального  
строительства»

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

<b>Основание для начала административной процедуры</b>	<b>Содержание административных действий</b>	<b>Срок выполнения административных действий</b>	<b>Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия</b>	<b>Место выполнения административного действия/используемая информационная система</b>	<b>Критерии принятия решения</b>	<b>Результат административного действия, способ фиксации</b>
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов,	До 1 рабочего дня	Секретарь комиссии	Управление / ГИС / ПГС		регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и



	предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента					датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление государственной (муниципальной) услуги, и передача ему документов
	Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов					Уведомление об отказе в приеме документов
	Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов		Секретарь комиссии	Управление / ГИС / ПГС		
<b>2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;</b>						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации	1 рабочий день	должностное лицо Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Управление/ГИС / ПГС / СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся	межведомственные запросы направлены

					ся в распоряжении государственных органов (организаций)	
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Управление /ГИС/ ПГС/СМЭВ		получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
	проверка сведений, содержащихся в представленных документах, принятие решения об отказе в предоставлении услуги	2 рабочих дня	должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Управление /ГИС/ ПГС/СМЭВ	наличие оснований, предусмотренных подпункт. 2.11.1. – 2.11.4. пункта 2.11 раздела 2	подготовка проекта распоряжения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направление
	проверка сведений, содержащихся в представленных документах,	1 рабочий день	должностное лицо Управления, ответственн	Управление /ГИС/ ПГС/СМЭВ	отсутствие оснований, предусмотренных	подготовка уведомления о предоставлении материального

	принятие решения о предоставлении услуги		о ответстве за предоставление муниципальной услуги		подпункт. 2.11.1. – 2.11.4. пункта 2.11 раздела 2	обеспечения
	принятие решения об отказе в предоставлении услуги	3 рабочих дня	должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Управление /ГИС/ ПГС/СМЭВ	Непредоставление материального обеспечения заявителем	подготовка проекта распоряжения об отказе в предоставлении муниципальной услуги
	регистрация отказа и выдача заявителю	5 рабочих дней	должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Управление / ГИС / ПГС		Документ получен заявителем
	направление сообщений о проведении общественных обсуждений	2 рабочих дня	должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Управление / ГИС / ПГС	Материальное обеспечение заявителем предоставлено	Сообщение правообладателя направлено, подготовка проекта постановления о проведении ОО

### 3. Организация и проведение общественных обсуждений

Постановление о проведении общественных обсуждений	проведение общественных обсуждений	не более месяца со дня оповещения жителей муниципального образования о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений	Управление	Управление, сайт ОМС, ОМС поселений		подготовка заключения о результатах общественных обсуждений
<b>4. Подготовка комиссией рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения</b>						
Заключение о результатах общественных обсуждений	Подготовка рекомендаций	15 рабочих дней	Комиссия	Управление,	Обоснованность предложений и замечаний участников ОО	рекомендации Комиссии
<b>5. Принятие решения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения</b>						
Поступившие рекомендации комиссии	Подготовка проекта постановления	Не более 3 дней со дня поступления рекомендаций Комиссии	должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги;	Управление / ГИС / ПГС	-	Проект постановления
рекомендации комиссии и проект	Принятие решения о предоставлении	Не более 3 дней со дня	Глава ЯМР		ОМС	Постановление

постановления об отказе или предоставлении услуги	разрешения или отказе	поступления рекомендаций Комиссии				
<b>6. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.</b>						
Постановление решения о предоставлении разрешения или отказе	Выдача результата услуги	2 рабочих дня	должностное лицо Управления, ответственн ое за предоставле ние муниципаль ной услуги; Глава ЯМР	Управление	-	Выданный экземпляр постановления