

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЯМАЛЬСКИЙ РАЙОН
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
АДМИНИСТРАЦИЯ ЯМАЛЬСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08 декабря 2025 г.

№ 1085

с. Яр-Сале

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», абзацем четвертым пункта 8 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Ямальского района, утвержденного постановлением Администрации Ямальского района от 29 июля 2025 года № 574, руководствуясь частью 3 статьи 36, пунктом 5 части 1 статьи 52 Устава муниципального округа Ямальский район Ямало-Ненецкого автономного округа, распоряжением Главы Ямальского района от 05 декабря 2025 года № 1557-к «О возложении исполнения обязанностей», Администрация Ямальского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

2. Признать утратившими силу:

1) постановление Администрации Ямальского района от 23 марта 2022 года № 281 «Об утверждении административного регламента Администрации Ямальского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории муниципального округа Ямальский район Ямало-Ненецкого автономного округа»;

2) постановление Администрации Ямальского района от 09 августа 2023 года № 723 «О внесении изменений в административный регламент Администрации Ямальского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

на территории муниципального округа Ямальский район Ямало-Ненецкого автономного округа»;

3) пункт 7 постановления Администрации Ямальского района от 27 апреля 2024 года № 402 «О внесении изменений в некоторые Административные регламенты Администрации Ямальского района по предоставлению муниципальных услуг в сфере строительной деятельности»;

4) пункт 7 постановления Администрации Ямальского района от 24 февраля 2025 года № 116 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Ямальского района».

3. Отделу документационного обеспечения Управления кадров и делопроизводства Администрации Ямальского района обеспечить опубликование настоящего постановления в сетевом издании «ЯТВ» (YAMALTV.ru) и размещение на официальном сайте муниципального округа Ямальский район Ямало-Ненецкого автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://yam.yanao.ru>).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Ямальского района.

Заместитель Главы Администрации
Ямальского района

С.А. Стеблянка

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Ямальского района
от 08 декабря 2025 года № 1085

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид
использования земельного участка или объекта капитального
строительства»**

**Раздел I.
Общие положения**

Подраздел I. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Подраздел II. Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – заявитель, Разрешение).

4. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Подраздел III. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления и способах получения справочной информации, осуществляется:

при личном обращении непосредственно к специалистам Департамента строительства и энергетики Администрации Ямальского района, предоставляющим муниципальную услугу (далее – Уполномоченный орган), работникам государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – автономный округ, МФЦ);

с использованием средств телефонной связи при обращении в Уполномоченный орган или в контакт-центр МФЦ;

путем обращения в письменной форме почтовым отправлением в адрес Уполномоченного органа, МФЦ или по адресу официальной электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа, МФЦ;

на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Уполномоченного органа;

на официальном сайте муниципального округа Ямальский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – муниципальный округ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») <https://yam.yanao.ru> (далее – сайт муниципального округа) и едином официальном интернет-портале сети МФЦ в автономном округе в сети «Интернет»: <http://www.mfc.yanao.ru> (далее – сайт МФЦ);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

Доступ к указанной информации в электронной форме предоставляется бесплатно, без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заинтересованного лица требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заинтересованного лица или предоставление им персональных данных.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в том числе размещается следующая информация:

1) справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайта Администрации, сайта Уполномоченного органа и официальной электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа;

2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление-муниципальной услуги;

6. При ответах на телефонные звонки и обращения заинтересованных лиц в случае устного обращения в приемные часы специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Уполномоченного органа, работника МФЦ, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий устное информирование, предлагает направить в Уполномоченный орган обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения

заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ, ответственные на рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

7. МФЦ осуществляет информирование, консультирование заявителей, предусмотренное пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 (далее – Правила).

Часы приема в МФЦ для предоставления муниципальной услуги и информирования, консультирования (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации) по каждому территориальному отделу МФЦ указаны на сайте МФЦ в разделе «Контакты» / «График работы отделов МФЦ».

Раздел II.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел I. Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

Подраздел II. Наименование исполнителя муниципальной услуги

9. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ямальского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Уполномоченный орган.

10. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган в целях получения документов (информации), либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует со следующими органами и организациями:

- 1) Федеральная налоговая служба России (далее – ФНС);
- 2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр).

11. Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, определенном соглашением о взаимодействии.

12. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ 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, включенных

в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Подраздел III. Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение о предоставлении Разрешения, образец представлен в приложении 1 к регламенту;
- 2) отказ в предоставлении Разрешения по форме согласно приложению 2 к регламенту (далее – Решение об Отказе).

14. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным заявителем в заявлении, предусмотренном приложению 3.

Подраздел IV. Срок предоставления муниципальной услуги

15. Срок предоставления муниципальной услуги начинается с даты регистрации соответствующего заявления заявителя в Уполномоченном органе.

16. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 1) не более 47 рабочих дней;
- 2) не более 10 рабочих дней 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.

17. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) через МФЦ – определяется соглашением о взаимодействии;
- 2) в электронной форме (на адрес электронной почты заявителя, личный кабинет заявителя на Едином портале) – в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

Подраздел V. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте муниципального округа (<https://yam.yanao.ru>) в разделе «Муниципальные услуги», на Едином портале.

Подраздел VI. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, способы их

получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление, запрос) по форме согласно приложению 3 к регламенту;

2) оригинал правоустанавливающих документов на земельный участок и/или объект капитального строительства в случае, если права на них не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в 1 экземпляре;

3) оригинал нотариально заверенного согласия всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, в случае, если у таких земельного участка и/или объекта капитального строительства более одного правообладателя в 1 экземпляре;

4) оригинал согласия на обработку персональных данных (при подаче заявления через МФЦ) согласно приложению 4 к регламенту в 1 экземпляре.

20. В случае представления заявления от имени заявителя законным представителем или представителем по доверенности к заявлению прилагаются документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (для предъявления в случае представления заявления через МФЦ и документ, подтверждающий полномочия законного представителя на представление интересов от имени заявителя).

21. Способы подачи (направления) заявления и документов, предусмотренных пунктами 19, 20 регламента:

в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала;

при личном обращении в МФЦ. В данном случае заявление заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ) или заявление, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

22. В ходе личного приема установление личности заявителя осуществляется путем предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (при наличии технической возможности).

23. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 19, 20 регламента, должны соответствовать следующим требованиям:

не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

не должно быть исполнений карандашом;

не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, составленные на иностранном языке без дублирования в них записей на государственном языке Российской Федерации (русском языке), должны быть представлены с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

24. Документы, предусмотренные пунктами 19, 20 регламента, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml, xmls - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml, xmls;

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

5) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

25. В случае если оригиналы документов, предусмотренные пунктами 19, 20 регламента, выданы и подписаны на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

26. Документы, предусмотренные пунктами 19, 20 регламента, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

27. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с абзацем вторым пункта 21 регламента документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя), выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

28. Заявителем, при оформлении заявления, вне зависимости от способа подачи такого заявления, может быть выбран канал взаимодействия с Уполномоченным органом для получения результата муниципальной услуги, из предусмотренных пунктом 17 регламента.

Уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги направляются на Единый портал (при наличии личного кабинета заявителя на Едином портале).

Подраздел VII. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

29. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации), которую можно получить в ФНС;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в ФНС, в случае обращения юридического лица);

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, которую можно получить в Росреестре;

4) копия протокола общественных обсуждений или публичных слушаний, подтверждающего, что условно разрешенный вид использования включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке по инициативе заявителя в случае обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, указанном в подпункте 2 пункта 16 регламента, которая находится в ведомстве Администрации Ямальского района.

30. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 29 регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если документы, указанные в пункте 29 регламента, не представлены заявителем, специалист Уполномоченного органа запрашивает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

31. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

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, указанных в части 1 статьи 9 Федерального закона № 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 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.

Подраздел VIII. Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

32. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
- 2) заявление подано (направлено) в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;
- 3) неполное заполнение полей в форме заявления в интерактивной форме заявления на Едином портале;
- 4) непредставление документов, предусмотренных пунктами 19, 20, 22 регламента;

5) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом);

6) представленные документы не соответствуют требованиям пункта 23 регламента;

7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

8) заявление и документы, предусмотренные пунктами 19, 20, 22 регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 24, 25 регламента;

9) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

33. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

34. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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;

2) поступление от исполнительных органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации информации о расположении земельного участка в границах зон с особыми условиями использования и запрашиваемый условно разрешенный вид использования противоречит ограничениям в границах данных зон;

3) рекомендации Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее – Комиссия) об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, в том числе с учетом отрицательного заключения по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования;

4) 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;

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

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

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

8) земельный участок, в отношении которого запрашивается условно разрешенный вид использования имеет пересечение с границами земель лесного фонда;

9) запрашиваемый условно разрешенный вид использования не соответствует целевому назначению, установленному для данной категории земель;

10) запрашивается условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства, не соответствующий установленному разрешенному использованию земельного участка;

11) земельный участок расположен в границах территории, на которую действие градостроительных регламентов не распространяется либо градостроительные регламенты не устанавливаются;

12) размер земельного участка не соответствует предельным размерам земельных участков, установленным градостроительным регламентом для запрашиваемого условно разрешенный вид использования;

13) поступление ответа государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги.

35. В случае отказа в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган обязан уведомить заявителя о причинах, послуживших основанием такого отказа, с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме. Уведомление об отказе в приеме документов или Решение об Отказе направляется заявителю по форме согласно приложениям 5, 2 к регламенту соответственно.

Подраздел IX. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с указанием о платности (бесплатности) предоставления этих услуг

36. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел X. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

37. В случае внесения в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Уполномоченного органа либо МФЦ, с заявителя плата не взимается.

38. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел XI. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Уполномоченный орган или в МФЦ

39. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги либо получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя в МФЦ составляет не более 15 минут. Обращение в Уполномоченный орган при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Подраздел XII. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

40. Заявление регистрируется в день его представления (поступления) в Уполномоченный орган в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в Уполномоченном органе.

Регистрация заявления в электронной форме (далее - запрос) осуществляется в течение 1 рабочего дня.

Заявления, поступившие в Уполномоченный орган в выходной (нерабочий или праздничный) день регистрируются в первый, следующий за ним, рабочий день.

Подраздел XIII. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

41. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

42. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход в (из) помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;
- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

- контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

На входе в здание, в котором размещены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационная табличка (вывеска), содержащая наименование Уполномоченного органа и справочную информацию.

43. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для

инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

44. Места ожидания оборудуются столами (стойками), стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

45. Требования к местам получения информации о предоставлении муниципальной услуги:

информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форм: настенные стенды, напольные или настольные стойки, призванные обеспечить заинтересованное лицо исчерпывающей информацией;

стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне;

оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию.

46. Требования к местам приема заявителей:

места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

служебные кабинеты специалистов оборудуются вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;

места приема заявителей оборудуются копировально-множительной техникой.

47. Требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди располагаются в холле или ином специальном приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

в местах для ожидания оборудуются доступные места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

48. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов к зданиям (объектам) и предоставляемой в них муниципальной услуге.

Уполномоченный орган обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

49. На территории, прилегающей к объекту (зданию), в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств, доступ к которым является бесплатным.

На каждой парковке общего пользования выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и сведения об этих транспортных средствах должны быть размещены в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

50. Требования к зданиям (объектам), помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ определяются Правилами.

Подраздел XIV. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

51. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

Таблица

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заинтересованного лица информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на сайте Уполномоченного органа, а также на Едином портале	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	ед.	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям регламента (места предоставления муниципальной услуги, места ожидания, места приема заявителей, места получения информации о предоставлении муниципальной услуги)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги	да/нет	да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при обращении за получением муниципальной услуги; - при получении результата предоставления муниципальной услуги	раз/минут раз/минут	0/0 мин 0/0 мин
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
6.2.	Запись на прием для подачи заявления	да/нет	нет
6.3.	Формирование запроса	да/нет	да
6.4.	Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
6.5.	Уплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	да
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа	да/нет	да

1	2	3	4
	(организации) либо муниципального служащего		
7. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ	да/нет	да
7.2	Возможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги	%	100
8.2.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением муниципальной услуги	да/нет	да

Подраздел XV. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

52. Муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым у заявителей есть возможность подачи заявления и документов, предусмотренных пунктами 19, 20 регламента, а также получения результата ее предоставления в любом МФЦ в пределах территории автономного округа по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в сети МФЦ автономного округа по экстерриториальному принципу, определяются соглашением о взаимодействии.

53. Обеспечение возможности совершения заявителями отдельных действий в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала имеет следующие особенности:

1) регистрация и авторизация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

2) применение заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи.

3) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

4) формирование запроса;

5) прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) получение результата предоставления муниципальной услуги;

- 7) получение сведений о ходе рассмотрения запроса;
- 8) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

54. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

55. При обращении физического лица за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации) заявитель – физическое лицо может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

56. Заявителям вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением муниципальной услуги обеспечивается возможность предоставления обратной связи о предоставлении муниципальной услуги посредством:

Единого портала;

обращения по номеру телефона 8 (34996) 3-13-23;

обращения по адресу электронной почты usa@yam.yanao.ru.

Уполномоченный орган обязан рассмотреть такие замечания и (или) предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения в срок, не позднее 30 дней с даты обращения заявителя.

Замечания и (или) предложения, поступившие от заявителя посредством Единого портала (при наличии технической возможности), подлежат рассмотрению Уполномоченным органом в случае оценки заявителем предоставленной ему муниципальной услуги ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и/или предложения.

57. Уполномоченным органом не реже одного раза в пять лет проводится оптимизация процесса предоставления муниципальной услуги путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи. В случаях, если за указанный

пятилетний период обращения за предоставлением муниципальной услуги в Уполномоченный орган не поступали, оптимизация процесса не проводится.

Раздел III.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Подраздел I. Перечень административных процедур

58. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 19, 20 регламента (далее – комплект документов);
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) рассмотрение комплекта документов заявителя, организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений, подготовка рекомендаций Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки о предоставлении Разрешения, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

59. В настоящем разделе приведены порядки:

- осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала;
- исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;
- выдачи дубликата;
- оставления заявления без рассмотрения.

Подраздел II. Прием и регистрация комплекта документов

60. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган посредством Единого портала, в МФЦ.

61. Специалист Уполномоченного органа, в обязанности которого входит прием, регистрация и рассмотрение комплекта документов:

- 1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) проверяет наличие оснований для отказа в приеме комплекта документов заявителя, предусмотренных пунктом 32 регламента. В случае наличия таких оснований, уведомляет об этом заявителя, способом, указанным в заявлении, а в случае отсутствия таких оснований переходит к следующему административному действию;

3) в случае, если заявителем по собственной инициативе представлены; документы, предусмотренные пунктом 29 регламента, приобщает данные документы к комплекту документов заявителя;

4) регистрирует заявление в соответствии с установленными в Уполномоченном органе правилами делопроизводства;

5) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

62. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме комплекта документов заявителя.

63. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

64. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение заявлению регистрационного номера, либо отказ в приеме комплекта документов заявителя.

65. Продолжительность административной процедуры при обращении через МФЦ - не более 15 минут.

Подраздел III. Формирование и направление межведомственного запроса

66. Основанием для начала исполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 29 регламента.

67. В случае, если заявителем не представлены указанные в пункте 29 регламента документы, специалист Уполномоченного органа, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, направляет в адрес государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, соответствующие межведомственные запросы.

68. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе: по почте; по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

69. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом Уполномоченного органа, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 1 рабочего дня.

70. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и

направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

71. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист Уполномоченного органа, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги, в день поступления таких документов (сведений).

72. Критерием принятия решения административной процедуры является необходимость (отсутствие необходимости) в направлении межведомственных запросов.

73. Способом фиксации административной процедуры является регистрация ответа на межведомственный запрос.

74. Продолжительность административной процедуры составляет не более 6 рабочих дней.

75. Результатом административной процедуры является полученный ответ на межведомственный запрос.

76. Процедура формирования и направления межведомственного запроса работниками МФЦ устанавливается в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

Подраздел IV. Рассмотрение комплекта документов заявителя, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги

77. Основанием начала исполнения административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного органа, ответственным на рассмотрение заявления, комплекта документов заявителя и ответов на межведомственный запрос.

78. При получении комплекта документов заявителя и ответов на межведомственный запрос специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления:

1) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

2) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 34 регламента;

3) устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению заявления.

79. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют предусмотренные пунктом 34 регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) в случае, установленном подпунктом 1 пункта 16 регламента:

специалист Уполномоченного органа, ответственный на рассмотрение заявления, в течение 5 рабочих дней подготавливает проект Разрешения и принимает решение о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений по проекту Разрешения;

организует и проводит публичные слушания или общественные обсуждения по проекту Разрешения, в порядке, установленном статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом положений статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний со дня оповещения жителей муниципального округа об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний определяется Уставом муниципального округа Ямальский район Ямало-Ненецкого автономного округа и (или) нормативным правовым актом Думы Ямальского района и не может быть более 15 рабочих дней;

на основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту Разрешения Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении Разрешения или об Отказе с указанием причин принятого решения и направляет их Главе Ямальского района;

специалист Уполномоченного органа, ответственный на рассмотрение заявления, передает проект Разрешения на рассмотрение Главе Ямальского района, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – Глава МО).

Решение о предоставлении Разрешения принимается Главой МО в течение 3 дней со дня поступления рекомендаций Комиссии;

2) в случае, установленном подпунктом 2 пункта 16 регламента, специалист Уполномоченного органа, ответственный на рассмотрение заявления, в течение 5 рабочих дней подготавливает проект Разрешения и передает проект его на рассмотрение Главе МО.

80. В случае, если имеются предусмотренные пунктом 34 регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный на рассмотрение заявления, готовит проект Решения об Отказе и передает указанный проект на рассмотрение Главе МО.

81. Глава МО рассматривает Разрешение (Решение об Отказе) и в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги, подписывает и возвращает его специалисту Уполномоченного органа, ответственному на рассмотрение заявления, для дальнейшего оформления.

82. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления оформляет Разрешение (Решение об Отказе) в соответствии с установленными требованиями делопроизводства.

83. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

84. Результатом административной процедуры является подписание Главой МО Разрешения (Решение об Отказе).

85. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание Главой МО Разрешения (Решение об Отказе).

86. Продолжительность административной процедуры - не более 39 рабочих дней.

Подраздел VI. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

87. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Уполномоченного органа, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, подписанного Главой МО Разрешения (Решения об Отказе).

88. Разрешение (Решение об Отказе) регистрирует специалист Уполномоченного органа, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

89. Разрешение (Решение об Отказе) с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю способом, указанным в заявлении.

90. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

91. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю Разрешения (Решения об Отказе).

92. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю Разрешения (Решения об Отказе).

93. Продолжительность административной процедуры 1 рабочий день.

94. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя, специалист Уполномоченного органа, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в срок не более 3 рабочих дней со дня регистрации Разрешения (Решения об Отказе) направляет его в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

95. При выборе заявителем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ, процедура выдачи документов осуществляется в порядке и сроки, определенные в соглашении о взаимодействии.

Подраздел VII. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала

96. Перечень действий при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование запроса;
- 3) прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

97. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется заявителями на Едином портале, а также иными способами, указанными в пункте 5 регламента.

98. Формирование запроса:

1) формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения экранных форм запроса на Едином портале (далее – форма запроса) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения запроса.

2) форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в форме запроса.

3) при формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и документов, предусмотренных пунктами 19, 20 регламента;

возможность заполнения несколькими заявителями одной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии формы запроса;

сохранение ранее введенных в форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в форму запроса;

заполнение полей формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

4) сформированный и подписанный запрос и документы, предусмотренные пунктами 19, 20 регламента, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

99. Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и документов, предусмотренных пунктами 19, 20 регламента:

1) уполномоченный орган обеспечивает прием запроса и документов, предусмотренных пунктами 19, 20 регламента, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе;

2) срок регистрации запроса – 1 рабочий день;

3) предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) при получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 32 регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение комплекта

документов, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в приеме запроса;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 32 регламента, заявителю сообщается присвоенный запросу уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, сайта Уполномоченного органа заявителю будет представлена информация о ходе выполнения запроса.

5) прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение заявления.

После принятия запроса заявителя специалистом Уполномоченного органа, уполномоченным на рассмотрение заявления, статус запроса в личном кабинете заявителя на Едином портале, сайте Уполномоченного органа обновляется до статуса «принято».

100. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале в случае, если такой способ указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

2) выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр.

101. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала (при наличии личного кабинета заявителя на Едином портале) по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса и документов, предусмотренных пунктами 19, 20 регламента (описывается в случае необходимости дополнительно);

2) уведомление о результатах рассмотрения пакета документов заявителя услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги (описывается в случае необходимости дополнительно).

103. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям с момента реализации технической возможности обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

Подраздел VIII. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

104. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии с момента его вступления в силу.

105. При организации в МФЦ приема комплекта документов заявителя непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Уполномоченный орган, при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур:

- 1) прием комплекта документов заявителей;
- 2) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

106. Для подачи комплекта документов заявителя для заявителей на сайте МФЦ доступна предварительная запись.

Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения МФЦ даты и времени в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приема заявителей, при этом МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

107. Работник МФЦ, осуществляющий прием комплекта документов заявителя, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в АИС МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов необходимых для получения муниципальной услуги.

108. Работник МФЦ сверяет принимаемые документы с перечнем необходимых документов, следит за тем, чтобы принимаемые документы были оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием, рекомендуемых регламентируемых законодательством реквизитов документа.

109. Проверка содержания прилагаемых к заявлению документов на предмет их соответствия действующему законодательству или наличия орфографических, или фактических ошибок, в обязанности работников МФЦ не входит.

110. Сформированное в АИС МФЦ заявление распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем.

Заявление, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

111. Работник МФЦ выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

112. Принятый комплект документов заявителя работник МФЦ направляет в электронной форме посредством СМЭВ в Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема полного комплекта документов заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме посредством СМЭВ в соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ передает документы в Уполномоченный орган на бумажных носителях.

113. В случае выбора заявителем МФЦ, в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги, соответствующий пакет документов с решением Уполномоченного органа на основании соглашения о взаимодействии направляется Уполномоченным органом в указанный заявителем МФЦ.

МФЦ обеспечивает sms информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги к выдаче.

114. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запроса осуществляется при личном обращении заявителя в сектор информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ.

Подраздел IX. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

115. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в Разрешении (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в Разрешении по форме согласно приложению 6 в адрес Уполномоченного органа.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и(или) ошибок в Разрешении может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- по электронной почте.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый портал, с момента реализации технической возможности.

116. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и(или) ошибок в Разрешении, и проводит проверку указанных в нем сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации данного заявления.

117. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в Разрешении специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного Разрешения в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках.

118. Разрешение с внесенными исправлениями допущенных опечаток и (или) ошибок либо уведомление об отказе во внесении исправлений в Разрешении по форме согласно приложению 7 к регламенту направляется заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в течение 3 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

119. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в Разрешении специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, уведомляет заявителя об отсутствии опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в Разрешения способом, указанным заявителем при направлении заявления, указанного в пункте 115 регламента.

120. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

- 1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 3 регламента;
- 2) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в Разрешении.

Подраздел X. Порядок выдачи дубликата Разрешения

121. Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата Разрешения (далее - заявление о выдаче дубликата) по форме согласно приложению 8 к регламенту в порядке, установленном пунктами 23-25 регламента одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- по электронной почте.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый портал, с момента реализации технической возможности.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата Разрешения, установленных пунктом 122 регламента, уполномоченный орган местного самоуправления выдает дубликат Разрешения с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном Разрешении. В случае, если ранее заявителю было выдано Разрешение в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата документа заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат Разрешения либо уведомление об отказе в выдаче дубликата Разрешения по форме согласно приложению 9 к регламенту направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение 5 рабочих дней с даты поступления такого заявления.

122. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 3 регламента.

Подраздел XI. Порядок оставления заявления без рассмотрения

123. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о выдаче Разрешения без рассмотрения по форме согласно приложению 10 к регламенту в порядке, установленном пунктами 23-25 регламента одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- по электронной почте.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый портал, с момента реализации технической возможности.

124. На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче Разрешения без рассмотрения Уполномоченный орган оставляет заявление о выдаче Разрешения без рассмотрения.

125. Уведомление об оставлении заявления о выдаче Разрешения без рассмотрения направляется заявителю по форме согласно приложению 11 к

регламенту способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о выдаче Разрешения без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления такого заявления.

126. Оставление заявления о выдаче Разрешения без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги.

Приложение 1
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на условно разрешенный вид
использования земельного
участка или объекта
капитального строительства»

Образец

(Бланк постановления Администрации Ямальского района)

указать вид распорядительного акта Администрации Ямальского района

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 20 марта 2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Правилами землепользования и застройки муниципального округа Ямальский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденными _____, на основании заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от _____ года № _____, рекомендации Комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки (протокол от _____ года № _____).

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства-
«_____» в отношении
(наименование условно разрешенного вида использования)
земельного участка с кадастровым номером _____,
расположенного по адресу: _____.
(указывается адрес)

2. Опубликовать настоящее постановление в
«_____».

3. Настоящее решение постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на
_____.

(наименование должности)

(подпись должностного лица)

(ФИО должностного лица)

Приложение 2
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на условно разрешенный вид
использования земельного
участка или объекта
капитального строительства»

Форма

(Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

_____ указать вид распорядительного акта уполномоченного органа

**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
муниципальной услуги)

Приложение 3
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на условно разрешенный вид
использования земельного
участка или объекта
капитального строительства»

Форма

В

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

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 с указанием его кода в соответствии с правилами землепользования и застройки:

К заявлению прилагаются следующие документы: _____

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:
(указать способ получения результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, в форме:
документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание

электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в МФЦ;

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленного в личный кабинет на Едином портале;

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленного по адресу электронной почты .

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Приложение 4
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на условно разрешенный вид
использования земельного
участка или объекта
капитального строительства»

Форма

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____
, _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)
зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу: _____
(адрес полностью)
документ, удостоверяющий личность _____
(наименование, номер,

серия, когда и кем выдан)

даю согласие на обработку моих персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, когда и кем выдан);
- 4) сведения о месте проживания (регистрация по месту жительства, регистрация по месту пребывания, фактическое проживание).

Согласен (согласна) на осуществление с указанными выше персональными данными следующих действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в уполномоченный орган.

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 5
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на условно разрешенный вид
использования земельного
участка или объекта
капитального строительства»

Форма

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,
ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве индивидуального
предпринимателя) – для физического лица,
полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН –
для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

Уведомление об отказе в приеме документов

(наименование уполномоченного органа органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее-регламент)	Наименование основания для отказа в соответствии с регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов

Дополнительно информируем: _____

_____.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при
наличии))

Приложение 6
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на условно разрешенный вид
использования земельного
участка или объекта
капитального строительства»

Форма

З а я в л е н и е
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о
предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта капитального строительства

«__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем	

	является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

2. Сведения о выданном решении о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, содержащем опечатку/ ошибку

№	Орган, выдавший решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

№	Данные (сведения), указанные в решении о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства	Данные (сведения), которые необходимо указать в решении о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Прошу внести исправления в решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, содержащее опечатку/ошибку.

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (с момента реализации технической возможности)	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на адрес электронной почты _____	
направить почтовым отправлением по адресу _____	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 7
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на условно разрешенный вид
использования земельного
участка или объекта
капитального строительства»

Форма

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,
ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве индивидуального
предпринимателя) – для физического лица,
полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН –
для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

**Уведомление
об отказе во внесении исправлений в решение о предоставлении разрешения
на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта
капитального строительства**

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)
по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных
опечаток и ошибок в решении предоставлении разрешения на условно
разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального
строительства от ____ № ____ принято решение об отказе во внесении
исправлений.

№ пункта Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее-регламент, Решение)	Наименование основания для отказа в соответствии с регламентом	Разъяснение причин отказа

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных
опечаток и ошибок в Решении после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем
направления жалобы в _____, а
также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении
исправлений в Решении, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при
наличии))

Дата

Приложение 8
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на условно разрешенный вид
использования земельного
участка или объекта
капитального строительства»

Форма

**З а я в л е н и е
о выдаче дубликата решения о предоставлении разрешения на условно
разрешенный вид использования земельного участка или объекта
капитального строительства**

«_____» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	

1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
-------	--	--

2. Сведения о выданном решении о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – Решение)

№	Орган, выдавший Решение	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат Решения.

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»(с момента реализации технической возможности)	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на адрес электронной почты _____	
направить почтовым отправлением по адресу _____	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 9
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на условно разрешенный вид
использования земельного
участка или объекта
капитального строительства»

Форма

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,
ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве индивидуального
предпринимателя) – для физического лица,
полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН –
для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

Уведомление
об отказе в выдаче дубликата решения о предоставлении разрешения на
условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта
капитального строительства

_____ (наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата решения предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства от _____ № _____ (далее – решение) принято решение об отказе в выдаче дубликата решения.

№ пункта Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее-регламент)	Наименование основания для отказа в соответствии с регламентом	Разъяснение причин отказа

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата решения после устранения указанного несоответствия.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно

информируем:_____.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата
Решения, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при
наличии))

Приложение 10
к Административному
регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
разрешения на условно
разрешенный вид
использования земельного
участка или объекта
капитального строительства»

Форма

З а я в л е н и е
об оставлении заявления о предоставлении разрешения на условно
разрешенный вид использования земельного участка или объекта
капитального строительства без рассмотрения
«__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

Прошу оставить заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства от _____ № _____ без рассмотрения.

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____
 Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»(с момента реализации технической возможности)	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на _____ адрес электронной почты _____	
направить почтовым отправлением по адресу _____	
Указывается один из перечисленных способов	

 (подпись)

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 11
к Административному
регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
разрешения на условно
разрешенный вид
использования земельного
участка или объекта
капитального строительства»

Форма

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,
ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве индивидуального
предпринимателя) – для физического лица,
полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН –
для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

**Уведомление
об оставлении заявления о предоставлении разрешения на условно
разрешенный вид использования земельного участка или объекта
капитального строительства без рассмотрения**

На основании Вашего заявления от _____ № _____ об оставлении
(дата и номер регистрации)
заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид
использования земельного участка или объекта капитального строительства без
рассмотрения _____
(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)
принято решение об оставлении заявления о предоставлении разрешения на
условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта
капитального строительства от _____ № _____ без
рассмотрения.

(должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата