##  МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

## городской округ Пыть-Ях

## Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 12.07.2021 № 327-па

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

(С изменениями, внесенными постановлением администрации [от 17.02.2022 № 65-па](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C2f0a010b-930e-40ba-8a2e-37e808fc0007.doc))

(С изменениями, внесенными постановлением администрации [от 21.05.2025 № 128-па](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C5f4ccfa3-1db5-4727-873f-bb909dd31d9f.docx))

В соответствии с [Градостроительным кодексом](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C387507c3-b80d-4c0d-9291-8cdc81673f2b.html) Российской Федерации, федеральными законами [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации города [от 11.09.2012 № 212-па](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C0f4aca12-69db-46e2-b1d4-7a3af25f8197.doc) «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», [от 27.12.2018 № 482-па](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C674b4b1e-fc1a-4ea1-8349-c79a69f40220.doc) «Об утверждении порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг города Пыть-Яха»:

(В преамбулу постановления внесены изменения постановлением администрации [от 17.02.2022 № 65-па](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C2f0a010b-930e-40ba-8a2e-37e808fc0007.doc))

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

2. Отделу по внутренней политике, связям с общественными организациями и СМИ управления по внутренней политике (О.В. Кулиш) опубликовать постановление в печатном средстве массовой информации «Официальный вестник».

3. Отделу по обеспечению информационной безопасности (А.А. Мерзляков) разместить постановление на официальном сайте администрации города в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы города.

Глава города Пыть-Яха А.Н. Морозов

Приложение

к постановлению администрации

города Пыть-Яха

от 12.07.2021 № 327-па

## Административный регламент предоставления муниципальной услуги

## «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

## 1. Общие положения

## Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее-административный регламент, муниципальная услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения по выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории города Пыть-Яха (далее-муниципальная услуга).

Уполномоченным органом по предоставлению данной муниципальной услуги является администрация города Пыть-Яха (далее-уполномоченный орган).

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных процедур и избыточных административных действий, сокращения количества документов, предоставляемых заявителем.

## Круг заявителей

2. Заявителем на получение муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги.

От имени заявителя могут выступать лица, уполномоченные на представление интересов заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации. (далее также именуемый-заявитель).

## Требования к порядку информирования

## о правилах предоставления муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты уполномоченного органа, его структурного(ых) подразделения(ий), участвующего(их) в предоставлении муниципальной услуги, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, размещается на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

-на официальном сайте администрации города Пыть-Ях http://www.adm.gov86.org/ (далее-официальный сайт);

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

-в региональной информационной системе Ханты–Мансийского автономного округа–Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты–Мансийского автономного округа-Югры» (www.86.gosuslugi.ru) (далее-региональный портал).

4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

-устной (при личном обращении заявителя или по телефону).

-письменной (при письменном обращении заявителя лично, по почте, электронной почте, факсу);

-в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно–телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах;

-посредством публикации в средствах массовой информации;

-посредством издания информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов);

-в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист структурного подразделения в часы приема осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее-при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист уполномоченного органа должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист структурного подразделения, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 3 настоящего Административного регламента.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее-МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином и региональном порталах, на официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

7. Информацию о местах нахождения и графиках работы МФЦ, органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

об Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре на официальном сайте http://www.rosreestr.ru;

об Управлении Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре на официальном сайте https://www.nalog.ru;

о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа, и их территориально обособленных структурных подразделениях на портале многофункциональных центров Ханты-Мансийского автономного округа-Югры https://mfc.admhmao.ru/.

8. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет (на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и региональном порталах) размещается следующая информация:

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

8.2. Круг заявителей.

8.3. Срок предоставления услуги.

8.4. Результаты предоставления услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления услуги.

8.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги.

8.6. О праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

8.7. Формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении услуги.

9. В случае внесения изменений в порядок, процедуру предоставления муниципальной услуги специалист отдела территориального развития управления архитектуры и градостроительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает актуализацию информации в информационно–телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

## Наименование муниципальной услуги

10. Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории города Пыть-Яха

## Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Пыть-Яха.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги и обеспечение деятельности комиссии по землепользованию и застройке администрации города Пыть-Яха (далее-комиссия) осуществляет отдел территориального развития управления архитектуры и градостроительства администрации города Пыть-Яха (далее-ОТР УАиГ).

При предоставлении муниципальной услуги ОТР УАиГ осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре, Управлением Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Пыть-Яха [от 20.12.2011 № 108](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C71ea5018-b049-4854-8855-3c9b7da7400f.html).

## Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

12.1 Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства. (по форме, согласно приложению 2 Административному регламенту)

12.2 Выдача заявителю решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, с указанием причин принятого решения. (по форме, согласно приложению 3 к Административному регламенту).

Решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования) или об отказе в предоставлении такого разрешения оформляется в форме постановления администрации города.

(Пункт 12 приложения к постановлению изложен в новой редакции постановлением администрации [от 17.02.2022 № 65-па](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C2f0a010b-930e-40ba-8a2e-37e808fc0007.doc))

## Срок предоставления муниципальной услуги

13. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 82 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок формирования и направления межведомственных запросов и получения на них ответов, проведение общественных обсуждений или публичных слушаний, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

14. (Наименование подраздела «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги», пункт 14 исключены постановлением администрации [от 21.05.2025 № 128-па](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C5f4ccfa3-1db5-4727-873f-bb909dd31d9f.docx))

## Исчерпывающий перечень документов, необходимых

## для предоставления муниципальной услуги

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

15.1. заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее-заявление);

15.2. документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае если заявителем является физическое лицо);

15.3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, а также документ, удостоверяющий его личность;

15.4. правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

15.5. эскизный проект строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

16. Исчерпывающий перечень документов, запрашиваемых уполномоченным органом и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

16.1 выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае если заявителем является юридическое лицо);

16.2 правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

16.3 кадастровая выписка о земельном участке либо кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровый план земельного участка.

Указанные документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении ему муниципальной услуги.

17. Документ, указанный в подпункте 16.1 пункта 16 настоящего Административного регламента заявитель может получить, обратившись в Управление Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре.

Документы, указанные в подпункте 16.2, 16.3 пункта 16 настоящего Административного регламента заявитель может получить, обратившись в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре.

18. Заявление подается заявителем в свободной форме либо по форме, приведенной в приложении 1 к Административному регламенту.

18.1. Форму заявления заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста ОТР УАиГ;

- у работника МФЦ;

- посредством сети Интернет на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и региональном порталах.

18.2.Способы подачи документов заявителем:

- при личном обращении в уполномоченный орган;

- посредством почтового отправления;

- посредством обращения в МФЦ;

- в электронной форме посредством Единого и регионального порталов.

19. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона [№ 210-ФЗ](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) запрещается требовать от заявителя:

19.1 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;

19.2 представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона [№ 210-ФЗ](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

19.4. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона [№ 210-ФЗ](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html), за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

20. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

## Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

22. Основаниями для отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства являются:

22.1 непредставление документов, предусмотренных пунктом 15 Административного регламента обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

22.2 отсутствие у заявителя права на земельный участок или объект капитального строительства;

22.3 поступление уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 [Градостроительного кодекса](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C387507c3-b80d-4c0d-9291-8cdc81673f2b.html) Российской Федерации;

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином и (или) региональном портале, на официальном сайте уполномоченного органа.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для предоставления муниципальной услуги.

## Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

23. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа-Югры не предусмотрено.

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

## Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр

24. 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу составляет не более 15 минут.

(Наименование подраздела «Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги», пункт 24 изложены в новой редакции постановлением администрации [от 21.05.2025 № 128-па](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C5f4ccfa3-1db5-4727-873f-bb909dd31d9f.docx))

## Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов

25. В случае личного обращения заявителя в уполномоченный орган заявление регистрируется специалистом общего отдела управления по внутренней политике, ответственного за делопроизводство в день его подачи в течение 15 минут.

34. Заявление, поступившее в адрес уполномоченного органа в электронной форме, посредством Единого и регионального порталов, почтового отправления, через МФЦ регистрируется специалистом ОТР УАиГ в течение рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом его работы. При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

## Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

(Наименование подраздела «Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов» изложено в новой редакции постановлением администрации [от 21.05.2025 № 128-па](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C5f4ccfa3-1db5-4727-873f-bb909dd31d9f.docx))

26. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа предоставляющего муниципальную услугу, графике работы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам противопожарного режима.

(Абзац 3 пункта 26 изложен в новой редакции постановлением администрации [от 21.05.2025 № 128-па](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C5f4ccfa3-1db5-4727-873f-bb909dd31d9f.docx))

Места предоставления муниципальной услуги должны 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.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов (настенные стенды, напольные или настольные стойки) и призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

## Показатели доступности и качества муниципальной услуги

27. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

27.1. доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

27.2. доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе возможность их копирования и заполненияв электронной форме;

27.3. возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов;

27.4. возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

27.5. бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

28. Показателями качества муниципальной услуги являются:

28.1. соблюдение специалистами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

28.2. отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

## Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

29. МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с уполномоченным органом происходит без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии с МФЦ.

МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

-выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

## Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

30. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее применимо к настоящему подразделу-запрос);

прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ и его работников.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

(Абзац 7 пункта 30 изложен в новой редакции постановлением администрации [от 21.05.2025 № 128-па](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C5f4ccfa3-1db5-4727-873f-bb909dd31d9f.docx))

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) Возможность копирования и сохранения запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

2) Возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса.

3) Сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса.

4) Заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных 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» (далее-единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации.

5) Возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации.

6) Возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов-в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные пункте 15 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта.

31. Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса-1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронной подписи в соответствии с требованиями федерального законодательства.

В случае, если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя-физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, такой заявитель вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

## III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

(Наименование раздела III изложено в новой редакции постановлением администрации [от 17.02.2022 № 65-па](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C2f0a010b-930e-40ba-8a2e-37e808fc0007.doc))

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

32.1. прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

32.2. формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение на них ответов;

32.3. подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проведение публичных слушаний или общественных обсуждений;

32.4. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения;

32.5 выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

## Прием и регистрация заявления

## о предоставлении муниципальной услуги

33. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее-заявление) в уполномоченный орган.

33.1. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за прием и регистрацию заявления, поступившего в адрес уполномоченного органа, при личном обращении, является специалист общего отдела управления по внутренней политике администрации города, ответственный за делопроизводство;

- за прием и регистрацию заявления, поступившего в электронной форме, посредством Единого и регионального порталов, почтового отправления, специалист ОТР УАиГ.

Специалист отдела, ответственный за прием заявлений, регистрирует принятое заявление посредством электронного документооборота.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие заявления.

Результат административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации фиксируется в электронном документообороте.

Максимальный срок выполнения административной процедуры-1 рабочий день с даты представления заявления в уполномоченный орган, в случае личного обращения заявителя с заявлением-в течение 15 минут.

В случае подачи заявителем заявления и документов через МФЦ, последний обеспечивает их передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления пакета документов. При этом датой подачи заявителем заявления и документов является дата поступления пакета документов в уполномоченный орган.

## Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение на них ответов

34. Основанием для начала административной процедуры является: поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов специалисту ОТР УАиГ ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист ОТР УАиГ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) экспертиза представленных заявителем документов, на предмет наличия (отсутствия) документов, установленных пунктами 15, 16 настоящего Административного регламента;

2) формирование и направление межведомственных запросов. (Максимальный срок выполнения административного действия: в течении 1 рабочего дня с момента приема и регистрации заявления).

3) получение ответов на межведомственные запросы (максимальный срок выполнения административного действия-не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган (организацию), предоставляющий документ и сведения).

Критерий принятия решения: отсутствие документов и сведений, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Результат административной процедуры: полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: осуществляется в электронном документообороте программного продукта «Система исполнения регламентов».

Максимальный срок выполнения административной процедуры: составляет 10 календарных дней.

## Подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проведение публичных слушаний или общественных обсуждений

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия специалисту ОТР УАиГ.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист ОТР УАиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) подготовка проекта решения:

- о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства. Срок выполнения административного действия составляет 15 рабочих дней.

2) направление сообщения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение (максимальный срок выполнения административного действия составляет 7 рабочих дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования);

3) организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений.

В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду, общественные обсуждения или публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия.

В случае, установленном частью 11 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, проведение общественных обсуждений или публичных слушаний не осуществляется;

4) подготовка и опубликование заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний со дня оповещения жителей муниципального образования об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний составляет не более 1 месяца

Критерием принятия решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства является наличие документов, предусмотренных пунктами 15, 16 Административного регламента и наличии (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 22 Административного регламента.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 71 календарных дней.

Результатом административной процедуры являются:

- подготовленный проект решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;

- заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

Способ фиксации результата административной процедуры: заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте администрации города Пыть-Яха и в печатном средстве массовой информации «Новая Северная газета».

Проект решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства передается главе города Пыть-Яха для принятия решения.

Заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний передаются в Комиссию для принятия соответствующего решения.

## Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения

36. Основанием для начала административной процедуры является заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений, опубликованное и размещенное на официальном сайте администрации города Пыть-Яха и в печатном средстве массовой информации «Новая Северная газета».

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: глава города Пыть-Яха, либо лицо его замещающее (далее-Уполномоченное лицо).

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры и сроки их выполнения.

На основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, Комиссия подготавливает рекомендации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их Уполномоченному лицу (максимальный срок выполнения административного действия составляет 7 календарных дней) со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений).

Уполномоченное лицо на основании рекомендаций Комиссии в течение 3 календарных дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Указанное решение размещается на официальном сайте администрации города Пыть-Яха и в печатном средстве массовой информации «Новая Северная газета».

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования, являются рекомендации Комиссии и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 22 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятое Уполномоченным лицом решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Способ фиксации результата административной процедуры: решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, регистрируется посредством электронного документооборота.

Зарегистрированное решение передается специалисту для выдачи (направления) заявителю.

## Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

37. Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированное решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист ОТР УАиГ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Критерием принятия решения является оформленный и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе, МФЦ или в электронной форме посредством Единого и Регионального порталов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю, подписью заявителя о получении документов;

в случае направления почтой получение заявителем документа подтверждается уведомлением о вручении;

в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю посредством Единого или Регионального порталов запись о выдаче документов заявителю отображается на соответствующем портале;

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документа заявителю отображается в соответствии с порядком ведения документооборота, принятым в МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: в течение 1 рабочего дня со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

## IV. (Раздел «IV. Формы контроля за исполнением административного регламента. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений» исключен постановлением администрации [от 21.05.2025 № 128-па](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C5f4ccfa3-1db5-4727-873f-bb909dd31d9f.docx))

## V. (Раздел «V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников» исключен постановлением администрации [от 21.05.2025 № 128-па](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C5f4ccfa3-1db5-4727-873f-bb909dd31d9f.docx))

Приложение к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 по предоставлению разрешения на условно

разрешенный вид использования

земельного участка или объекта

капитального строительства»

Председателю комиссии

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование Комиссии)

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

(наименование юридического

лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

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

(юридический адрес или фактический адрес, адрес проживания)

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

адрес электронной почты

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

контактный телефон

## Заявление

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства), расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, улица, просп., пер. и т.д. объекта капитального строительства; кадастровый номер участка)

для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

Приложение:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать перечень прилагаемых к заявлению документов)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. исполнителя, контактный телефон)

(Постановление дополнено приложением 2 постановлением администрации [от 17.02.2022 № 65-па](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C2f0a010b-930e-40ba-8a2e-37e808fc0007.doc))

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

## О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с [Градостроительным кодексом](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C387507c3-b80d-4c0d-9291-8cdc81673f2b.html) Российской Федерации, Федеральным законом [от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами землепользования и застройки муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, утвержденными \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на основании заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, рекомендации Комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки (протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

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

(указывается адрес)

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

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

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

Должностное лицо (ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись должностного лица органа,

осуществляющего

предоставление

муниципальной услуги)

(Постановление дополнено приложением 3 постановлением администрации [от 17.02.2022 № 65-па](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C2f0a010b-930e-40ba-8a2e-37e808fc0007.doc))

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

## Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и представленных документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица– заявителя, дата направления заявления)

на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

строительства в связи с:

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

(указывается основание отказа в предоставлении разрешения)

Настоящее постановление 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)