

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования  
земельного участка или объекта капитального строительства»

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Органы местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области
2.	Номер услуги в федеральном реестре	отсутствует
3.	Полное наименование услуги	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства
5	Административный регламент предоставления услуги	Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, утверждённый Протоколом Комиссии по повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества	радиотелефонная связь (телефонный опрос)

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основание отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
При подаче заявления по месту жительства (по месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
90 рабочих дней без учёта дней на передачу из МФЦ в ОМСУ и из ОМСУ в МФЦ (2 рабочих дня в одном муниципальном районе)	90 рабочих дней без учёта дней на передачу из МФЦ в ОМСУ и из ОМСУ в МФЦ (2 рабочих дня в одном муниципальном)	нет	нет	нет	нет	бесплатно	-	-	- очная форма – при личном присутствии заявителя в ОМСУ или МФЦ; - почтовая связь; - в электронном виде по электронной почте; - посредством Единого портала	-в ОМСУ на бумажном носителе; -в МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМСУ; -почтовая связь; - в электронной форме посредством Единого портала

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Физические, юридические лица	<p>документ, удостоверяющий личность:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Паспорт гражданина РФ(для граждан Российской Федерации);</li> <li>- Разрешение на временное проживание (для иностранных граждан временно проживающих до получения вида на жительство);</li> <li>- Паспорт иностранного гражданина (обязательно наличие перевода заверенного нотариусом);</li> <li>- Временное удостоверение беженца (для иностранных граждан имеющих статус беженца);</li> <li>- Удостоверение беженца (для иностранных граждан имеющих статус беженца);</li> <li>- Вид на жительство, выданный лицу без гражданства (для иностранных граждан временно проживающих до получения гражданства);</li> <li>- Временное удостове-</li> </ul>	<p>-должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги;</p> <p>-не должен содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений;</p> <p>-не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержания;</p> <p>-копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника;</p> <p>-копия документа, представленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса</p>	наличие	Представитель заявителя Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет	<p>документ, удостоверяющий личность:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Паспорт гражданина РФ(для граждан Российской Федерации);</li> <li>- Разрешение на временное проживание (для иностранных граждан временно проживающих до получения вида на жительство);</li> <li>- Паспорт иностранного гражданина (обязательно наличие перевода заверенного нотариусом);</li> <li>- Временное удостоверение беженца (для иностранных граждан</li> </ul>	<p>Доверенность, подтверждающая полномочия на обращение за получением государственной услуги Доверенность должна содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- место и дату ее совершения;</li> <li>- срок, на который выдана доверенность;</li> <li>- имя представляемого - физического лица, гражданство, место жительства, документ, на основании которого установлена его личность, реквизиты данного документа;</li> <li>- сведения о представителе - физическом лице (место жительства, по возможности паспортные данные)</li> </ul>

		ние личности гражданина Российской Федерации. Форма № 2П (выдается взамен утраченного, до получения нового)				имеющих статус беженца); - Удостоверение беженца (для иностранных граждан имеющих статус беженца); - Вид на жительство, выданный лицу без гражданства (для иностранных граждан временно проживающих до получения гражданства); - Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации. Форма № 2П (выдается взамен утраченного, до получения нового)	
--	--	---	--	--	--	---	--

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Документ, удостоверяющий личность	<p>документ, удостоверяющий личность:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Паспорт гражданина РФ(для граждан Российской Федерации);</li> <li>- Разрешение на временное проживание (для иностранных граждан временно проживающих до получения вида на жительство);</li> <li>- Паспорт иностранного гражданина (обязательно наличие перевода заверенного нотариусом);</li> <li>- Временное удостоверение беженца (для иностранных граждан имеющих статус беженца);</li> <li>- Удостоверение беженца (для иностранных граждан имеющих статус беженца);</li> <li>- Вид на жительство, выданный лицу без гражданства (для иностранных граждан временно проживающих до получения гражданства);</li> <li>- Временное удостоверение личности гражданина Российской Федера-</li> </ul>	1 экземпляр / подлинник, установление личности	нет	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги.</li> <li>2. Не должен содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержания.</li> <li>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</li> <li>5. Копия документа, представленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.</li> </ol>	-	-

		ции. Форма № 2П (выдается взамен утраченного, до получения нового)					
2.	Заявление на получение услуги	Заявление о получении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства	1 экземпляр / подлинник Формирование в дело	нет	В заявлении установленной формы указывается согласие заявителя и его представителя на обработку персональных данных	приложение1	прилагается
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени	Доверенность на представление интересов заявителя при получении муниципальной услуги	1 экземпляр /копия Формирование в дело	В случае подачи документов уполномоченным представителем	Доверенность, подтверждающая полномочия на обращение за получением государственной услуги Доверенность должна содержать: - место и дату ее совершения; - срок, на который выдана доверенность; - имя представляемого - физического лица, гражданство, место жительства, документ, на основании которого установлена его личность, реквизиты данного документа; - сведения о представителе - физическом лице (место жительства, по возможности паспортные данные)	-	-
4	Правоустанавливающие документы на здания, строения, сооружения	Правоустанавливающие документы, выражающие содержание сделок, совершенных в простой письменной форме; акты органов государственной власти и актов органов местного самоуправления, а также актов судов, установивших права на недвижимое имущество	1 экземпляр (подлинник) Формирование в дело	Если права не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним	1. Не должен содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений. 2. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержания. 3. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. 4. Копия документа, представленная в электронной форме, должна	4	Правоустанавливающие документы на здания, строения, сооружения

		и тд.) и правоудостоверяющие документы, оформленные организациями технического учета и иными органами государственного учета объектов недвижимого имущества			быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.		
5	Правоустанавливающие документы на земельный участок	Правоустанавливающие (документы, выражающие содержание сделок, совершенных в простой письменной форме; акты органов государственной власти и актов органов местного самоуправления, а также актов судов, установивших права на недвижимое имущество и тд.) и правоудостоверяющие документы, оформленные организациями технического учета и иными органами государственного учета объектов недвижимого имущества	1 экземпляр (подлинник) Формирование в дело	Если права не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним	1. Не должен содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений. 2. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержания. 3. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. 4. Копия документа, представленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.		
6	Письменное согласие собственника (собственников) земельного участка и (или) объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешен-	Письменное согласие собственника (собственников)	1 экземпляр (подлинник) Формирование в дело	В случае если заявитель не является собственником указанных объектов недвижимости	Согласие должно быть оформлено персонально собственником или его законным представителем и должно содержать: - ФИО собственника недвижимого имущества (земельного участка и (или) объекта капитального строительства – далее объект недвижимости); - сведения об объекте недвижимости (доли в праве на помещение), которое принадле-		

	ного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.				<p>жит лицу, дающему согласие;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сведения о документе, подтверждающем право собственности лица на объект недвижимости;</li> <li>- цель получения согласия: предоставление согласия на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;</li> <li>- согласие на обработку персональных данных оператору – органу, предоставляющему услугу;</li> <li>- дата и подпись собственника объекта недвижимости.</li> </ul>		
--	--	--	--	--	---	--	--

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	выписка из Единого государственного реестра юридических лиц		ОМСУ	ФНС	SID0003525	не более 5 рабочих дней		
2	выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости		ОМСУ	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по ЯО	SID0003564	не более 5 рабочих дней		
3	выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости		ОМСУ	Филиал ФГБУ	SID0003564	не более 5 рабочих дней		



	ственного реестра недвижимости о правах на земельный участок и (или) на объект капитального строительства, в целях реконструкции которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров реконструкции объектов капитального строительства (при наличии объекта), выдаваемые управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области			«ФКП Росреестра» по ЯО				
4	кадастровый паспорт земельного участка		ОМСУ	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по ЯО	SID0003564	не более 5 рабочих дней		

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом подуслуги	Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом подуслуги	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом подуслуги	Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом подуслуги	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства	имеет подпись главы ОМСУ	положительный	-	-	- в ОМСУ на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМСУ; - почтовая связь; - в электронной форме посредством Единого портала	По истечении 3-х рабочих дней со дня уведомления заявителя, экземпляр результата муниципальной услуги направляется в адрес заявителя по почте или иным способом доставки, указанным в заявлении, о чем вносится соответствующая запись	Не более месяца, затем направляется в ОМСУ-
2	Приказ об отказе в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального	имеет подпись главы ОМСУ, содержит обоснование причин отказа	отрицательный	-	-	- в ОМСУ на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМСУ; - почтовая связь; - в электронной форме посредством Еди-	По истечении 3-х рабочих дней со дня уведомления заявителя, экземпляр результата	Не более месяца, затем направляется в ОМСУ-

	строительства					ного портала	муници- пальной услуги направля- ется в адрес заявителя по почте или иным способом доставки, указанным в заявле- нии, о чем вносится соответст- вующая запись	
--	---------------	--	--	--	--	--------------	---	--

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1. Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги						
1.	Прием и регистрация заявления и документов	<p>Заявление и документы регистрируются в день поступления в ОМСУ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- установление личности заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации, путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе, наличие отметки о месте жительства;</li> <li>- проверка документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (в случае представительства);</li> <li>- проверка надлежащего оформления заявления и соответствия представленных документов документам, указанным в заявлении путем установления факта оформления заявления в установленной регламентом форме, наличия даты заполнения, подписи заявителя и полноты и правильности заполнения;</li> <li>- регистрация заявления и приложений к нему документов путём проставления на них регистрационного номера, даты регистрации;</li> <li>- оформление описи документов путём перечисления представленных заявителем документов, проставления на ней даты подачи документов, регистрационного номера, количества сданных документов и листов.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 15 минут - при личном обращении;</li> <li>- 1 рабочий день - при направлении документов почтовым отправлением, в МФЦ, в виде электронного документа, в том числе посредством Единого портала (через личный кабинет)</li> </ul>	специалист ОМСУ, оператор МФЦ	<p>Документационное обеспечение:</p> <p>бланки заявлений;</p> <p>Технологическое обеспечение: наличие оргтехники</p>	Бланк заявления (приложение 1)

		<p>Опись подписывается уполномоченным специалистом ОМСУ либо оператором МФЦ и заявителем. Копия описи выдается заявителю</p> <p>Передача принятых документов на бумажных носителях осуществляется посредством курьерской службы МФЦ в срок не более двух рабочих дней, со дня приёма документов от заявителя в случае, если структурное подразделение находится в г. Ярославле, в иных случаях срок передачи принятых документов не должен превышать пяти рабочих дней. Регистрация документов осуществляется способом, предусмотренным в МФЦ.</p>				
				специалист МФЦ	документационное обеспечение (в том числе предоставление заявителем необходимых документов); - доступ к АИС МФЦ	Бланк заявления
1.2. Рассмотрение заявления						
1.	Рассмотрение заявления	<p>1.установление необходимости направления запросов в органы, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии;</p> <p>2. рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (сведений).</p> <p>3. подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги</p>	10 дней	Специалист ОМСУ; Уполномоченное должностное лицо ОМСУ	нет	-
1.3. Подготовка документов по результатам услуги						
1.	Подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги	Подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: наличие оргтехники	

Раздел 8. «Особенности предоставления подуслуги в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
Единый портал государственных и муниципальных услуг	нет	нет	нет	нет	нет	да

В Наименование ОМСУ

\_\_\_\_\_

(ФИО – для граждан; полное наименование, место нахождения, ИНН, ФИО, должность  
руководителя – для юридического лица)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес, телефон)

в лице представителя (в случае представительства) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО, наименование и реквизиты документа, на основании которого он действует)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельно-  
го участка или объекта капитального строительства \_\_\_\_\_

(вид разрешенного использования земельного участка, объекта капиталь-  
ного строительства)

площадью \_\_\_\_\_ кв.м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

предоставленного на праве \_\_\_\_\_  
для \_\_\_\_\_

(вид разрешенного использования земельного участка)

кадастровый номер \_\_\_\_\_

Приложение:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональ-  
ных данных» даю согласие на обработку (систематизацию, накопление, хранение, уточнение  
(обновление и изменение), использование, в том числе передачу, обезличивание, уничтожение),  
моих персональных данных, включающих фамилию, имя отчество, дату рождения, паспортные  
данные, адрес проживания, контактный телефон, с целью принятия решения по моему заявле-  
нию.

Результат оказания муниципальной услуги прошу:

---

(выдать лично в ОМСУ, в МФЦ (при подаче заявления через МФЦ); отправить по почте,  
по электронной почте)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Документы принял \_\_\_\_\_

---

(ФИО, должность)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)