

Постановление администрации

городского округа

«Город Йошкар-Ола»

от 08.05.2020 №408

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка»**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 21.03.2013 № 653 (в редакции постановления администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 15.01.2019 № 18), п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка».

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 13.11.2017 № 1380 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка»;

подпункт «з» пункта 1 постановления администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 28.03.2018 № 294 «О внесении изменений в некоторые постановления администрации городского округа «Город Йошкар-Ола»;

подпункт «г» пункта 1 постановления администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 04.05.2018 № 488 «О внесении изменений в некоторые постановления администрации городского округа «Город Йошкар-Ола».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Йошкар-Ола» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - [www. i - ola.ru](http://www.i-ola.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра города Йошкар-Олы Игитова А.В.

Мэр города Йошкар-Олы

Е.Маслов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
городского округа  
«Город Йошкар-Ола»  
от 08.05.2020 № 408

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид  
использования земельного участка»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка» (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (далее - муниципальная услуга) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее - Администрация), управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее - Управление), предоставляющих муниципальную услугу.

**Круг заявителей**

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам либо их уполномоченным представителям, заинтересованным в получении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (далее - заявитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги**

1.3. Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге можно получить на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.i-ola.ru](http://www.i-ola.ru) (далее – официальный сайт Администрации); в федеральной государственной

информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал) и (или) в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл» ([pgu.mari-el.gov.ru](http://pgu.mari-el.gov.ru)) (далее – Региональный портал); на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги; при личном обращении заявителя в Управление; при обращении в письменной форме, в форме электронного документа; по телефону.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист Управления осуществляет устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Управления, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалисты Управления подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном приеме не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты Управления, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления или в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день поступления в Администрацию, Управление.

Ответ подписывается заместителем мэра города Йошкар-Олы (далее - заместитель мэра) либо начальником Управления, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина, наименование юридического лица, направившего обращение, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Администрации, Управлении.

1.3.1. Справочная информация (место нахождения, график (режим работы Администрации и Управления, справочные телефоны, адрес официального сайта Администрации и адрес электронной почты) размещается на официальном сайте Администрации, на Едином портале и Региональном портале.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (далее - разрешение).

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией через Управление.

2.3. Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками отдела градостроительной документации Управления.

2.4. В процедуре предоставления муниципальной услуги участвует Комиссия по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее - Комиссия).

2.5. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «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 государственные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в городском округе «Город Йошкар-Ола», утвержденный решением Собраний депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» от 18.06.2019 № 796-VI.

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановления администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (далее - постановление Администрации о предоставлении разрешения) или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (далее - постановление Администрации об отказе в предоставлении разрешения).

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, указанным в подпункте 2.12.1 настоящего административного регламента. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме на бланке Администрации, подписывается заместителем мэра либо начальником Управления, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в заявлении.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги не более трех месяцев со дня поступления заявления в Комиссию.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте Администрации, на Едином портале, Региональном портале.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.9. Заявитель направляет заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – заявление) в Комиссию.

2.9.1. Заявитель направляет заявление и прилагаемые к нему документы в орган местного самоуправления путем:

личного обращения;

направления почтой или с использованием электронных каналов связи в адрес органа местного самоуправления;

через информационную систему Регионального портала;

в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.9.2. Для получения муниципальной услуги, результатом которой является выдача постановления администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка заявителем представляются следующие документы:

заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка по образцу согласно приложению к настоящему административному регламенту (далее - заявление);

копии документов, удостоверяющих личность заявителя либо его представителя;

копии документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

согласие собственника(ов) земельного участка или объекта капитального строительства (в случае, если заявитель не является собственником земельного участка или объекта капитального строительства и (или) земельный участок или объект капитального строительства находятся в общей (долевой или совместной) собственности);

документ, подтверждающий соблюдение требований технических регламентов;

материалы, необходимые для организации и проведения общественных обсуждений в соответствии с Положением о порядке проведения общественных обсуждений по вопросам, предусмотренным Градостроительным кодексом Российской Федерации, в муниципальном образовании «Город Йошкар-Ола», утвержденным решением Собрании депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» от 27.06.2018 № 680-VI (планшет 1000\*500 мм, содержащий схему планировочной организации земельного участка, фасады объекта капитального строительства (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства, садовых домов и объектов гаражного назначения); схема планировочной организации земельного участка на формате А-4; фасады объекта капитального строительства (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства, садовых домов и объектов гаражного назначения).

2.9.3. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

Действие данного пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

При подаче заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, заявитель предоставляет электронные копии документов, подписанные в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и

муниципальных услуг», Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

**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 государственных или муниципальных услуг,  
и которые заявитель вправе представить,  
а также порядок их представления**

2.10. Для получения муниципальной услуги к заявлению заявитель имеет право по собственной инициативе приложить:

копию документа, подтверждающего право заявителя на объект капитального строительства или земельный участок либо преимущественное право на приобретение объекта капитального строительства или земельного участка;

копию градостроительного плана земельного участка;

копию градостроительного регламента;

копии из землеустроительного дела (каталог координат по установлению границ земельного участка, акт установления и согласования границ земельного участка, межевой план земельного участка, план границ земельного участка) (в случае, если межевание проводилось);

кадастровый паспорт земельного участка (в случае, если земельный участок поставлен на государственный кадастровый учет);

копии правоустанавливающих документов на все объекты недвижимости, расположенные на вышеуказанном земельном участке (в случае наличия объектов недвижимости);

копии технических паспортов (кадастровых паспортов) на все объекты недвижимости (в случае, если на земельном участке есть объекты недвижимости).

2.10.1. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, от органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваются следующие документы:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок или объект капитального строительства, принадлежащий заявителю;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение;

градостроительный план земельного участка;

градостроительный регламент на земельный участок;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

свидетельство о государственной регистрации юридического лица.

Заявитель вправе представить документы, указанные в данном подпункте, по собственной инициативе.

2.10.2. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставление 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.11. Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.



**Исчерпывающий перечень  
оснований для приостановления или отказа  
в предоставлении муниципальной услуги**

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, если:

не представлены документы в соответствии с подпунктом 2.9.2. настоящего административного регламента;

на соответствующую территорию не распространяется действие градостроительных регламентов либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены;

запрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства не соответствует градостроительным регламентам;

нарушены требования нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Марий Эл, муниципальных правовых актов городского округа «Город Йошкар-Ола»;

размещение объекта капитального строительства не соответствует Генеральному плану городского округа «Город Йошкар-Ола», документации по планировке территории;

строительство, реконструкция объектов капитального строительства осуществляются без разрешения на строительство;

земельный участок, в отношении которого испрашивается Разрешение, принадлежит к нескольким территориальным зонам;

земельный участок зарезервирован для муниципальных нужд;

размещение объектов капитального строительства, являющихся источниками воздействия на среду обитания и здоровье человека, не соответствует требованиям санитарно-эпидемиологических правил и норм.

**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**

2.13. Услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются:

получение доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством, в случае, если заявителем является представитель физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя;

предоставление документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица действовать без доверенности в случае,

когда он уполномочен выступить от имени организации в силу закона, иного правового акта или учредительного документа юридического лица;  
разработка проектной документации (схема планировочной организации земельного участка и фасады объекта капитального строительства) и материалов для организации общественных обсуждений.

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

2.14. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14.2. Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений по вопросу предоставления Разрешения, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в получении такого Разрешения.

**Порядок, размер и основания взимания платы  
за предоставление услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления муниципальной услуги,  
включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и методика расчета размера такой платы устанавливаются внутренними правовыми актами организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о  
предоставлении муниципальной услуги и при получении результата  
предоставления муниципальной услуги**

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении  
муниципальной услуги**

2.17. Заявление и документы, предусмотренные для получения муниципальной услуги, представленные заявителями непосредственно в Администрацию, регистрируются специалистами отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации в день их поступления с присвоением регистрационного номера и даты регистрации. В случае

предоставления документов по почте или в электронной форме регистрация специалистами отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации должна быть произведена не позднее 1 рабочего дня, следующего за датой поступления документов.

В течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 2.17 настоящего административного регламента, Администрация обеспечивает их передачу в Управление.

**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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.18. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.18.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, режима работы;

оборудоваться информационными стендами с материалами, касающимися предоставления муниципальной услуги;

соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе для лиц с ограниченными возможностями в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.18.2. Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

Информационные стенды должны содержать следующую информацию:

о местонахождении и графике работы (часы приема) структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу,

контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта Администрации, адреса электронной почты, а также о перечне государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их формах, способе получения, в том числе электронной форме;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Информация должна размещаться в удобной для восприятия форме.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

2.19. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.19.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

2.19.2. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с режимом работы Администрации и Управления с момента приема документов в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.19.3. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

2.19.4. Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги любым доступным способом.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.20. Заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, объекта капитального строительства, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (далее – ПГУ).

При подаче заявления через ПГУ заявитель предоставляет электронные копии документов, подписанные в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Предоставление заявителем заявки и прилагаемых к ней документов, а также предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с учетом электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона № 210-ФЗ. Электронные документы, подписанные простой электронной подписью, признаются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и документов,

назначение общественных обсуждений или подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги и выдача его заявителю;

организация и проведение общественных обсуждений;

издание постановления Администрации о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения и выдача его заявителю;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

### **Прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги**

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков, объектов капитального строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может осуществляться в форме личного обращения заявителя (в том числе через представителя), при направлении почтовым отправлением, в электронной форме посредством электронной почты и ПГУ.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в Комиссию с заявлением с прилагаемыми документами в соответствии с подпунктом 2.9.2 настоящего административного регламента.

3.2.2. Секретарь Комиссии, который является сотрудником Отдела градостроительной документации Управления:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя);

проверяет правильность заполнения заявления и наличие документов в соответствии с подпунктом 2.9.2 настоящего административного регламента;

в день обращения заявителя направляет на регистрацию поступившее заявление и документы в Администрацию.

3.2.3. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов на получение муниципальной услуги - в день поступления заявления и документов в Администрацию.

В случае предоставления заявления и документов по почте или в электронной форме регистрация в Администрации должна быть произведена не позднее 1 рабочего дня, следующего за датой поступления документов.

3.2.4. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции в отделе делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации.

### **Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.3. Основанием для начала административной процедуры по запросу документов по межведомственному документообороту является поступление документов в Управление.

3.3.1. Работник Управления в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления и документов на рассмотрение формирует и направляет межведомственные запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и иные органы по каналам межведомственного взаимодействия.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

3.3.2. Результатом выполнения процедуры межведомственного информационного взаимодействия является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.1 настоящего административного регламента.

### **Рассмотрение заявления и документов, назначение общественных обсуждений или подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги и выдача его заявителю**

3.4. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, назначению общественных обсуждений или подготовке отказа в предоставлении муниципальной услуги и выдаче его заявителю является поступление заявления и документов в Комиссию.

3.4.1. Секретарь Комиссии в течение десяти дней со дня получения сведений по каналам межведомственного электронного взаимодействия, указанных в подпункте 2.10.1 настоящего административного регламента, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку письма от Комиссии в адрес главы городского округа «Город Йошкар-Ола» с просьбой назначить общественные обсуждения.

Оповещение о проведении общественных обсуждений подлежит опубликованию в порядке, установленном Положением о порядке проведения общественных обсуждений по вопросам, предусмотренным Градостроительным кодексом Российской Федерации, в муниципальном образовании «Город Йошкар-Ола», утвержденным решением Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» от 27.06.2018 № 680-VI.

3.4.2. Секретарь Комиссии не позднее чем через 7 рабочих дней со дня поступления заявления направляет сообщения о проведении общественных обсуждений по вопросу предоставления Разрешения:

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

3.4.3. Подготовка и выдача заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в случаях, указанных в пункте 2.13 настоящего административного регламента, в течение 30 дней с момента получения заявления и документов.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, назначению общественных обсуждений или подготовке отказа в предоставлении муниципальной услуги и выдаче его заявителю - не более 30 дней со дня поступления заявления и документов.

3.4.5. Критериями принятия решения по назначению общественных обсуждений или подготовке отказа в предоставлении муниципальной услуги и выдаче его заявителю является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 настоящего административного регламента.

3.4.6. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, назначению общественных обсуждений или подготовке отказа в предоставлении муниципальной услуги и выдаче его заявителю является издание постановления главы городского округа «Город Йошкар-Ола» о назначении общественных обсуждений или выдача заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – публикация оповещения о начале общественных обсуждений и постановления о назначении общественных обсуждений или регистрация отказа в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации.



## **Организация и проведение общественных обсуждений**

3.5. Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению общественных обсуждений является назначение главой городского округа «Город Йошкар-Ола» общественных обсуждений.

3.5.1. Общественные обсуждения проводятся в соответствии с Положением о порядке проведения общественных обсуждений, утвержденным решением Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» от 27.06.2018 № 680-VI.

3.5.2. Секретарь Комиссии обеспечивает подготовку документов и материалов к общественным обсуждениям и осуществляет прием предложений и замечаний участников общественных обсуждений по подлежащим обсуждению вопросам.

Срок проведения общественных обсуждений с момента оповещения жителей городского округа «Город Йошкар-Ола» о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений не может быть более одного месяца.

3.5.3. Комиссия по результатам общественных обсуждений осуществляет подготовку заключения, обеспечивает его опубликование в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов городского округа «Город Йошкар-Ола», иной официальной информации, и размещение на официальном сайте Администрации, Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола».

На основании заключения о результатах общественных обсуждений Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения (далее - рекомендации Комиссии).

3.5.4. Срок выполнения административной процедуры по организации и проведению общественных обсуждений - не более 55 дней с момента назначения общественных обсуждений.

3.5.5. Критерием принятия решения является публикация постановления о назначении и оповещения о начале общественных обсуждений.

3.5.6. Результатом административной процедуры по организации и проведению общественных обсуждений является подготовка рекомендаций Комиссии.

3.5.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация рекомендаций комиссии мэру города Йошкар-Олы (далее - мэру) в журнале регистрации исходящей корреспонденции Управления.

### **Издание постановления Администрации о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения и выдача его заявителю**

3.6. Основанием для начала административной процедуры по изданию постановления Администрации о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения является поступление мэру города Йошкар-Олы (далее - мэру) рекомендаций Комиссии.

3.6.1. Специалист Отдела градостроительной документации на основании рекомендаций Комиссии осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения, обеспечивает его согласование и издание постановления в течение 3 рабочих дней со дня поступления рекомендаций Комиссии мэру.

Проект постановления Администрации о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения подлежит согласованию с руководителями структурных подразделений Администрации и заместителями мэра:

правовое управление - в течение 1 дня с момента получения;

комитет по управлению муниципальным имуществом - в течение 1 дня с момента получения;

заместитель мэра по вопросам строительства – в течение 1 дня с момента получения;

первый заместитель мэра - в течение 1 дня с момента получения.

После согласования проект постановления Администрации о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения направляется на подпись мэру. Срок подписания проекта постановления Администрации о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения – 3 дня с момента получения.

Постановление Администрации о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов городского округа «Город Йошкар-Ола», иной официальной информации, и размещению на официальном сайте Администрации, Собрании депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола».

3.6.2. Специалист Отдела градостроительной документации выдает постановление Администрации о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения в 2 экземплярах заявителю либо его уполномоченному представителю под подпись.

Постановление Администрации о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения может быть направлено посредством почтовой связи.

Выдача постановления Администрации о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения заявителям, подавшим документы в соответствии с пунктом 2.20 настоящего административного регламента, осуществляется через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.6.3. Срок выполнения административной процедуры по изданию постановления Администрации о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения - 3 рабочих дня.

3.6.4. Критерием принятия решения являются рекомендации Комиссии.

3.6.5. Результатом административной процедуры по изданию постановления Администрации о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения и выдаче его заявителю является издание постановления Администрации о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения и выдача его заявителю.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация постановления Администрации о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения в журнале постановлений Администрации, отметка заявителя в журнале учета выдачи постановлений Управления о получении экземпляра документа.

### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.7. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (запрос), получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в Администрацию.

3.7.1. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата муниципальной услуги нормативным документам.

3.7.2. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.3. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Управления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.7.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации.

3.7.5. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

#### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела градостроительной документации, секретарем Комиссии последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления, начальником отдела градостроительной документации Управления.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

4.2.1. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается приказом начальника Управления. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

**Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Управления за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и работников Управления, муниципальных служащих Управления (далее – муниципальные служащие) в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц Управления, муниципальных служащих Управления, обратившись в Администрацию с жалобой в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, нормативными правовыми актами городского округа «Город Йошкар-Ола» для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, нормативными правовыми актами городского округа «Город Йошкар-Ола» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, нормативными правовыми актами городского округа «Город Йошкар-Ола»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, нормативными правовыми актами городского округа «Город Йошкар-Ола»;

отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, нормативными правовыми актами городского округа «Город Йошкар-Ола»;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Поступление жалобы заявителя является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрацией принимается одно из следующих решений:

решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл», нормативными правовыми актами городского округа «Город Йошкар-Ола»;

решение об отказе в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, а также посредством консультирования заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) Администрации и (или) его должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации, в том числе по телефону, электронной почте Управления, при личном приеме.

5.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.9. Решения и действия (бездействие) многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, работников являются предметом досудебного (внесудебного) обжалования.

---



## ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на  
условно разрешенный вид  
использования земельного участка»

Мэру города Йошкар-Олы

В комиссию по подготовке проекта  
Правил землепользования и застройки  
городского округа «Город Йошкар-Ола»

от \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, Ф.И.О заявителя -  
физического лица)

Основной государственный регистрационный  
номер юридического лица (ОГРН) \_\_\_\_\_

ИНН юридического лица \_\_\_\_\_

Юридический адрес/адрес регистрации  
по месту жительства: \_\_\_\_\_  
(индекс, адрес полностью)

Документ, удостоверяющий личность заявителя -  
физического лица: \_\_\_\_\_  
(наименование документа, серия, номер,  
кем и когда выдан)

Представитель по доверенности: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Доверенность от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
Телефоны заявителя: \_\_\_\_\_

### **Заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка**

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать запрашиваемый условно разрешенный вид использования земельного  
участка или объекта капитального строительства в соответствии с

градостроительным регламентом территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства) земельного участка/объекта капитального строительства (ненужное зачеркнуть), расположенного по адресу: Республика Марий Эл, город Йошкар-Ола,

принадлежащего на праве \_\_\_\_\_,

(указать вид права на земельный участок или объект капитального строительства) с существующим видом использования \_\_\_\_\_,

кадастровый номер земельного участка/объекта капитального строительства \_\_\_\_\_,

с площадью земельного участка \_\_\_\_\_,

в целях строительства/реконструкции \_\_\_\_\_,

(указать объекты капитального строительства, предполагаемые для строительства/реконструкции, их класс опасности) \_\_\_\_\_

градостроительный план земельного участка (при наличии) \_\_\_\_\_,

(указать номер и дату выданного документа) \_\_\_\_\_

На земельном участке расположены следующие объекты капитального строительства \_\_\_\_\_

(указать все объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке, их разрешенное использование и кадастровые номера) \_\_\_\_\_

Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, несет заявитель согласно части 10 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Я, заявитель - физическое лицо, информирован(-а), что в целях получения муниципальной услуги мною - субъектом персональных данных должно быть принято решение о предоставлении моих персональных данных и дано согласие на их обработку в письменной форме путем заполнения типовой формы согласия на обработку персональных данных, утвержденной в органе местного самоуправления, либо, в противном случае, мне будут разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_;

- 3) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ;
- 4) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ;
- 5) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ .

Заявитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О заявителя/представителя \_\_\_\_\_ (подпись)  
заявителя полностью)

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_.

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
к заявлению о предоставлении  
разрешения на условно разрешенный  
вид использования земельного участка

**Согласие на обработку персональных данных**

Я,

---

Фамилия, имя, отчество, адрес заявителя

---

---

документ, удостоверяющий личность

---

---

---

---

*в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое бессрочное согласие управлению архитектуры и градостроительства администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (РМЭ, г.Йошкар-Ола, ул.Советская, д.173) на обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, пол, данные документа удостоверяющего личность, ИНН, адрес регистрации и фактического проживания, почтовый адрес, гражданство и семейное положение, контактные телефоны, адрес эл.почты неавтоматизированным и автоматизированным (с помощью ПЭВМ и специальных программных продуктов) способом, в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативно правовых актов Российской Федерации и Республики Марий Эл, обеспечения необходимых условий для выдачи запрашиваемых документов.*

*Данное согласие может быть мною отозвано в любое время путем направления письменного обращения.*

---

Подпись