

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги: «Рассмотрение заявлений и
принятие решений о выдаче разрешения на использование земель или
земельного участка для размещения объектов, виды которых
устанавливаются Правительством Российской Федерации»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявлений и принятию решений о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в собственности Юргинского муниципального округа, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и полномочия в отношении которых осуществляет администрация Юргинского муниципального округа, для размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации Юргинского муниципального округа муниципального образования (далее - администрация).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать граждане или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), индивидуальные предприниматели (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителя с целью получения муниципальной услуги может выступать иное лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги (далее - представитель заявителя).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Рассмотрение заявлений и принятие решений о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией. Органом администрации, непосредственно предоставляющим услугу, является отдел муниципального имущества (далее – отдел).

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачи результата муниципальной

услуги может осуществляться МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) разрешение на использование земель или земельного участка для размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации (далее — разрешение);
- 2) решение об отказе в выдаче разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Тюменской области

2.4.1. Срок со дня поступления заявления (запроса о предоставлении муниципальной услуги) по день направления (выдачи) разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения - в течение 30 рабочих дней.

2.4.2. Срок со дня поступления заявления (запроса о предоставлении муниципальной услуги) по день направления (выдачи) разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения - в течение 14 рабочих дней со дня поступления указанного заявления (в случае поступления заявления о выдаче разрешения для размещения объектов, предусмотренных пунктами 1-3, 5, 7 перечня видов объектов).

2.4.3. Срок со дня поступления заявления (запроса о предоставлении муниципальной услуги) по день направления (выдачи) разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения - в течение 10 рабочих дней со дня поступления указанного заявления (в случае поступления заявления о выдаче разрешения для размещения инженерных коммуникаций при осуществлении технологического присоединения к инженерным сетям).

2.4.4. Днем поступления в администрацию заявлений, указанных в пунктах 2.4.1-2.4.3 настоящего подраздела, является день регистрации заявления в администрации в соответствии с подразделом 2.11 настоящего регламента.

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

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, определенных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами и направляемых по выбору заявителя (представителя заявителя) непосредственно в администрацию посредством почтовой связи на бумажном носителе, в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) или интернет-сайта «Портал услуг Тюменской области» (www.uslugi.admtumen.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Региональный портал) с использованием «Личного кабинета», путем личного обращения в МФЦ на бумажном носителе.

2.5.1.1. Заявление о выдаче разрешения по форме, установленной приложением № 1 к настоящему регламенту, на бумажном носителе - при личном обращении в МФЦ или путем почтового отправления в администрацию; по форме, размещенной на Едином портале или Региональном портале в форме электронного

документа, - при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала.

2.5.1.2. К заявлению о выдаче разрешения прилагаются:

1) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя.

2) в отношении объектов, предусмотренных пунктами 1 - 3; 5 - 10; 11 (не относящихся к иным сооружениям связи, размещение которых осуществляется в целях реализации Концепции построения и развития аппаратно-программного комплекса «Безопасный город», утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 2446-р (далее - Концепция)); 12 (за исключением случая, когда размещение объекта осуществляется собственниками помещений многоквартирного дома (многоквартирных домов); 15 перечня видов объектов, - схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории, в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости);

3) в отношении объектов, предусмотренных пунктами 4, 4(1), 12 (в случае размещения объекта собственниками помещений многоквартирного дома (многоквартирных домов), 13, 14, 18, 19 (в случае размещения нестационарных объектов для организации обслуживания зон отдыха населения), 22 (в случае размещения региональным оператором по обращению с твердыми коммунальными отходами в Тюменской области пунктов приема вторичного сырья), 24 (в случае размещения некоммерческими организациями, учредителем которых является государственное или муниципальное учреждение Тюменской области, палаток и лотков, размещаемых в целях организации ярмарок, на которых в том числе осуществляется реализация продуктов питания и сельскохозяйственной продукции, 25 (за исключением временных сооружений и (или) временных конструкций в целях организации транспортного обслуживания населения), 26, 27, 30, 31, 31(1), 33, 36, 37, 38 перечня видов объектов, - схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка, в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка;

4) в отношении объектов, предусмотренных пунктами 17, 19 (за исключением нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания кафе предприятий общественного питания), нестационарных объектов для организации обслуживания зон отдыха населения), 20, 22 (за исключением размещения региональным оператором по обращению с твердыми коммунальными отходами в Тюменской области пунктов приема вторичного сырья), 23, 24 перечня видов объектов (в случае размещения объекта в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, или в границах территории, в отношении которой осуществляется комплексное развитие, лицами, с которыми заключен договор о развитии застроенной территории или договор о комплексном развитии территории, либо лицами, обеспечивающими реализацию решения о комплексном развитии территории), - схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка, в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка;

5) в отношении объектов, предусмотренных пунктом 1.4.1 Положения, в случае если заявление подается некоммерческой организацией, учредителем которой является Тюменская область или муниципальное образование Тюменской области, - схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка, в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка;

б) в отношении объектов, предусмотренных пунктом 31(1) перечня видов объектов, - документы, подтверждающие проведение капитального или текущего ремонта объекта капитального строительства.

2.5.2. Общие требования к направлению заявления о предоставлении муниципальной услуги и документам, необходимым для получения муниципальной услуги (далее - заявление и документы):

2.5.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала заявителем (представителем заявителя) заполняется интерактивная электронная форма заявления в карточке муниципальной услуги на Едином портале или Региональном портале с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов.

При подаче заявления в электронной форме заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.5.2.2. Документы, прилагаемые заявителем (представителем заявителя) к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

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

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

Документы, прилагаемые заявителем (представителем заявителя) к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,.xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.5.2.3. При подаче заявления посредством почтового отправления верность копий направляемых заявителем (представителем заявителя) документов должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

2.5.2.4. При подаче заявления посредством личного приема предоставляется оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя, который подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности. В случае если заявление подается представителем заявителя посредством личного приема, предоставляются оригиналы документа, удостоверяющего его личность, а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, которые подлежат возврату представителю заявителя после удостоверения его личности и полномочий.

Предоставление документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), не является обязательным в случае установления личности заявителя (представителя заявителя) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, в порядке, установленном действующим законодательством.

Предоставление документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если заявление подается представителем заявителя) не является обязательным в случаях когда от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности, и в случаях, когда законный представитель физического лица действует на основании свидетельства о рождении, выданного органами (организациями) Российской Федерации, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния, или документов, выданных органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5.3. Заявление и документы о выдаче разрешения для размещения инженерных коммуникаций при осуществлении технологического присоединения к инженерным сетям подаются в порядке, установленном муниципальным правовым актом «Об утверждении порядка работы структурных подразделений администрации муниципального образования при оформлении прав на землю, земельный участок или часть земельного участка, необходимых для размещения инженерных коммуникаций при осуществлении технологического присоединения к инженерным сетям».

2.6. 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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.6.1. Документы, сведения (информация), которые могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) по желанию или запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае их непредставления заявителем (представителем заявителя) путем направления отделом следующих запросов (в случае подачи заявления о выдаче разрешения):

2.6.1.1. В Федеральную налоговую службу о предоставлении:

1) сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, Единого государственного реестра юридических лиц;

2) сведений о государственной регистрации актов о рождении (в случае подачи заявления представителем заявителя, действующего на основании свидетельства о

рождении ребенка, выданного органами (организациями) Российской Федерации, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния);

2.6.1.2. В Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении:

сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

2.6.1.3. В органы опеки и попечительства о предоставлении:

сведений из приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства) (в случае подачи заявления представителем заявителя, действующего на основании приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства), принятого органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации);

2.6.1.4. В исполнительные органы государственной власти, органы местного самоуправления о предоставлении:

1) копии договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории - в случае, если заявление подается лицом, с которым заключен такой договор;

2) проекта организации строительства объектов капитального строительства - в случае если испрашивается разрешение для размещения объектов, предусмотренных пунктом 31 перечня видов объектов (площадок для размещения строительной техники и строительных грузов);

3) копии соглашения об организации деятельности по обращению с твердыми коммунальными отходами в Тюменской области — в случае, если заявление подается юридическим лицом, являющимся региональным оператором по обращению с твердыми коммунальными отходами в Тюменской области;

4) копии решения о комплексном развитии территории - в случае если заявление подается лицом, обеспечивающим реализацию решения о комплексном развитии территории;

5) копия муниципального контракта - в случае если заявление подается лицом, с которым заключен муниципальный контракт.

2.6.1.5. В Управление Министерства внутренних дел России по Тюменской области о предоставлении:

сведений о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя).

2.6.2. Сведения, указанные в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.3, 2.6.1.5 пункта 2.6.1 настоящего подраздела, также могут быть запрошены из единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации, в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 09.10.2021 № 1723 «Об утверждении Правил предоставления сведений, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации, в том числе перечня указанных сведений и сроков их предоставления, и перечня обезличенных персональных данных, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации», в составе:

1) идентификаторы сведений о регистрации физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей;

2) сведения о государственной регистрации рождения;

3) идентификаторы сведений об опекуне или о попечителе;

4) идентификаторы сведений о документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (в том числе в отношении документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, признанных недействительными на территории Российской Федерации).

2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги используется федеральная государственная географическая информационная система, обеспечивающая

функционирование национальной системы пространственных данных, а также электронные сервисы указанной информационной системы - в части получения пространственных данных и сведений, содержащихся в указанной информационной системе.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- а) заявление о выдаче разрешения представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
- б) неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче разрешения в том числе в интерактивной форме на Едином портале или Региональном портале;
- в) непредставление заявления о выдаче разрешения документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 настоящего регламента;
- г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);
- д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;
- е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;
- ж) заявление о выдаче разрешения, документы представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных подпунктами 2.5.2.1, 2.5.2.2 пункта 2.5.2 подраздела 2.5 настоящего регламента.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 3.2, 3.3 Положения в части требований к оформлению заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) испрашивается разрешение для размещения объекта, не предусмотренного перечнем видов объектов;
- 3) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или гражданину, либо в отношении испрашиваемого участка принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, срок действия которого не истек, либо решение о проведении работ по образованию земельного участка, либо решение о предварительном согласовании предоставления испрашиваемого земельного участка, либо решение о проведении аукциона по продаже испрашиваемого земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды испрашиваемого земельного участка;
- 4) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, в заявленный период используется на основании разрешения, либо разрешения на использование земель или земельного участка, выданного в порядке, установленном в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином;
- 5) размещение объекта (объектов) не соответствует требованиям, установленным пунктом 2.1 Положения;

6) из сведений, указанных в абзацах десятом — двенадцатом пункта 3.2 Положения, не следует, что для размещения объектов, предусмотренных абзацами десятым — двенадцатым пункта 3.2 Положения, не требуется разрешение на строительство (если испрашивается разрешение для размещения указанных объектов);

7) размещение объекта (объектов) нарушает установленный законодательством режим осуществления деятельности в зонах с особыми условиями использования территорий;

8) размещение ограждающих устройств, предусмотренных пунктом 18 перечня видов объектов, повлечет ограничение доступа на территорию общего пользования, которой беспрепятственно пользуется неограниченный круг лиц;

9) наличие на землях, земельном участке или части земельного участка, на использование которых испрашивается разрешение, здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, за исключением случаев, если на землях, земельном участке или части земельного участка находятся объекты, предусмотренные пунктами 1 - 3, 5, 7 перечня видов объектов, размещенные в соответствии с действующим законодательством, и с заявлением о выдаче разрешения обратилось лицо, указанное в пункте 3.1.1 Положения;

10) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, включен в перечень земельных участков, подлежащих предоставлению гражданам, имеющим трех и более детей, в соответствии с нормативными правовыми актами Тюменской области;

11) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, включен в перечень имущества, предлагаемого к передаче из государственной собственности Тюменской области в федеральную собственность, либо в перечень объектов государственной собственности Тюменской области, предлагаемых к передаче в собственность автономного округа или передаваемых в собственность автономного округа;

12) в отношении земельного участка, на использование которого испрашивается разрешение, и (или) расположенных на нем объектов, принято решение о передаче объектов государственной собственности Тюменской области в муниципальную собственность;

13) с заявлением обратился заявитель, который в соответствии с Положением не имеет права на размещение объекта, предусмотренного пунктами 4, 33, 37, 38 перечня видов объектов, на размещение объекта на землях или земельных участках, расположенных в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о ее развитии, или в границах территории, в отношении которой осуществляется комплексное развитие;

14) расстояние до объектов социальной инфраструктуры (объектов образования, науки, здравоохранения и социального обеспечения, физической культуры и спорта, культуры, искусства, религии), жилых и (или) многоквартирных домов не соответствует условию для размещения сооружения связи, предусмотренному подпунктом 10 пункта 2.1 Положения;

15) земельный участок, на использование которого некоммерческой организацией, учредителем которой является государственное или муниципальное учреждение Тюменской области, испрашивается разрешение в целях размещения объектов, предусмотренных пунктом 24 перечня видов объектов (палатки и лотки, размещаемые в целях организации ярмарок, на которых в том числе осуществляется реализация продуктов питания и сельскохозяйственной продукции), относится к землям лесного фонда;

16) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение в целях размещения объектов, предусмотренных пунктом 19 перечня видов объектов (нестационарные объекты для оказания услуг общественного питания кафе предприятий общественного питания, расположенные на территории,

прилегающей к стационарным предприятиям общественного питания)), относится к землям лесного фонда;

17) земельный участок, на использование которого юридическим лицом, являющимся органом государственной власти, органом местного самоуправления, некоммерческой организацией, учредителем которой является Тюменская область или муниципальное образование Тюменской области, испрашивается разрешение в целях размещения объектов, предусмотренных пунктами 19, 24 перечня видов объектов, относится к землям лесного фонда, в целях размещения объектов, предусмотренных пунктом 35 перечня видов объектов, - к землям сельскохозяйственного назначения;

18) размещение объекта, предусмотренного пунктом 38 перечня видов объектов, не соответствует генеральному плану муниципального образования.

2.7.3. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в подразделе 2.6 настоящего регламента, в администрацию не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю (представителю заявителя) муниципальной услуги.

2.7.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Способы, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг, в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, или многофункциональный центр

Время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ не должна превышать 15 минут.

2.11.2. При поступлении заявления в администрацию из МФЦ, посредством почтового отправления, в электронной форме в рабочие дни в пределах графика работы администрации регистрация заявления осуществляется в день его

поступления, в выходные или праздничные дни, а также вне графика работы – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, залам ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 №1376.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) наличие полной, достоверной и доступной для заявителя (представителя заявителя) информации о предоставлении муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

2) наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента;

3) соблюдение режима работы администрации и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;

4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим регламентом;

2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников администрации и МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с сотрудниками администрации и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель (представитель заявителя) вправе:

1) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале или Региональном портале;

2) осуществить предварительную запись на личный прием в МФЦ через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfcto.ru), в том числе с использованием мобильного интернета;

3) подать заявление в электронной форме с использованием «Личного кабинета» Единого портала или Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления;

4) получить сведения о ходе выполнения заявления, поданного в электронной форме;

5) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа на Едином портале или Региональном портале;

6) подать жалобу на решение и действие (бездействие) должностного лица либо муниципального служащего администрации посредством сайта Юргинского муниципального округа в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

2.14.2. Заявителю независимо от способа подачи заявления в личный кабинет на Едином портале направляются сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результаты предоставления муниципальной услуги в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 01.03.2022 № 277 «О направлении в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14.3. При предоставлении муниципальной услуги используются пространственные данные и сведения, содержащиеся в федеральной государственной географической информационной системе, обеспечивающей функционирование национальной системы пространственных данных, а также электронные сервисы указанной информационной системы.

2.14.4. Иных требований, в том числе учитывающих случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, не предусмотрено.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

3.1. Перечень и особенности исполнения административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение зарегистрированного заявления о выдаче разрешения и принятие решения о выдаче разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения;

3) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов.

Доступ заявителей (представителей заявителей) к сведениям о муниципальной услуге, возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления, взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с

организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются посредством Единого портала, Регионального портала.

Получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги (по выбору заявителя (представителя заявителя)), иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, обеспечиваются посредством Единого портала, Регионального портала.

3.1.2. Особенности выполнения отдельных административных процедур в МФЦ:

3.1.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ заявитель (представитель заявителя) вправе:

а) получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе рассмотрения заявления (в части процедур, выполняемых в МФЦ, а также процедур, выполняемых администрацией, информация о ходе выполнения которых передается в МФЦ), по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также имеет право на консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

б) осуществить предварительную запись на прием в МФЦ для подачи документов и для получения результата муниципальной услуги, в том числе в случае подачи заявления в электронном виде и если заявитель (представитель заявителя) выбрал способ получения результата муниципальной услуги в МФЦ. Запись на прием в МФЦ осуществляется через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfcto.ru).

3.1.2.2. Административные процедуры, предусмотренные подпунктом 3.1.2.1 настоящего подраздела, выполняются в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, Стандартами обслуживания заявителей в Государственном автономном учреждении Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области», утвержденными постановлением Правительства Тюменской области от 08.12.2017 № 610-п.

3.1.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

3.1.3.1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале или Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.1.3.2. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем (представителем заявителя) каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель (представитель заявителя) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3.1.3.3. При формировании заявления заявителю (представителю заявителя) обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя (представителя заявителя), в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем (представителем заявителя) с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя (представителя заявителя) на Едином портале, Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

3.1.3.4. Сформированное и подписанное заявление и иные документы направляются в администрацию посредством Единого портала или Регионального портала.

3.1.3.5. Заявление становится доступным для сотрудника отдела, ответственного за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе, используемой администрацией для предоставления услуги.

Сотрудник отдела:

- рассматривает поступившие заявления и документы;
- производит действия в соответствии с пунктом 3.2.3 настоящего регламента.

3.1.3.6. Заявителю (представителю заявителя) в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель (представитель заявителя) получает при личном обращении в МФЦ.

3.1.3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале при условии авторизации. Заявитель (представитель заявителя) имеет возможность просматривать статус заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

3.1.3.8. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю (представителю заявителя) направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, содержащее сведения о факте приема заявления и документов и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением о выдаче разрешения и приложенными документами, установленными пунктами 2.5.1.2 подраздела 2.5 настоящего регламента (далее - документы), или поступление заявления о выдаче разрешения и документов в администрацию в электронном виде с использованием Единого портала или Регионального портала, посредством почтового отправления.

3.2.2. В ходе личного приема заявителя (представителя заявителя) сотрудник МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) способами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в случае обращения представителя заявителя устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя);

2) информирует заявителя (представителя заявителя) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

3) обеспечивает заполнение заявления о выдаче разрешения, после этого предлагает заявителю (представителю заявителя) убедиться в правильности внесенных в заявление о выдаче разрешения данных и подписать заявление о выдаче разрешения или обеспечивает прием такого заявления о выдаче разрешения в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно оформил заявление о выдаче разрешения. Проверяет наличие документов, которые в силу подраздела 2.5 настоящего регламента заявитель (представитель заявителя) должен предоставить самостоятельно;

4) обеспечивает изготовление копий с представленных заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, предусмотренных пунктами 3, 3.1 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

5) обеспечивает регистрацию заявления о выдаче разрешения в журнале регистрации заявлений, а также выдачу заявителю (представителю заявителя) под личную подпись расписки о приеме заявления о выдаче разрешения и документов.

3.2.3. При поступлении в администрацию заявления (запроса о предоставлении муниципальной услуги) о выдаче разрешения и документов в электронной форме, посредством почтового отправления или из МФЦ, сотрудник отдела в срок, установленный подразделом 2.11 регламента для регистрации заявления, проверяет наличие (отсутствие) указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 регламента оснований для отказа в их приеме.

При отсутствии указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 регламента оснований для отказа в приеме заявления и документов сотрудник отдела в срок, установленный подразделом 2.11 регламента, обеспечивает регистрацию заявления о выдаче разрешения в журнале регистрации.

При наличии указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 регламента оснований для отказа в приеме заявления и документов сотрудник отдела в срок, установленный подразделом 2.11 регламента для регистрации заявления, готовит уведомление об отказе в приеме заявления о выдаче разрешения и документов с указанием оснований такого отказа и направляет его заявителю (представителю заявителя) способом, выбранным в заявлении о выдаче разрешения для получения результата предоставления муниципальной услуги, с учетом положений постановления Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» о направлении уведомления об отказе в приеме заявления и документов, направленных в электронной форме и подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.3. Рассмотрение зарегистрированного заявления о выдаче разрешения и принятие решения о выдаче разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры по приему и регистрации заявления о

выдаче разрешения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленной подразделом 3.2 настоящего регламента.

3.3.2. При непредставлении документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего регламента заявителем (представителем заявителя) самостоятельно, сотрудник отдела не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о выдаче разрешения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области в органы и организации, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего регламента, либо посредством внутриведомственного взаимодействия со структурными подразделениями администрации. При предоставлении заявителем (представителем заявителя) самостоятельно документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего регламента, межведомственное электронное взаимодействие не осуществляется.

3.3.3. Сотрудник отдела в течение 5 календарных дней со дня поступления в администрацию запрашиваемой информации (документов) с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия или со дня регистрации заявления о выдаче разрешения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае предоставления документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего регламента заявителем (представителем заявителя) самостоятельно, осуществляет проверку заявления о выдаче разрешения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и полученных в ходе межведомственного электронного взаимодействия документов (сведений) на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 настоящего регламента.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 настоящего регламента, сотрудник отдела в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания административной процедуры, установленной пунктом 3.3.3 настоящего подраздела, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в выдаче разрешения (в предоставлении муниципальной услуги) и передает его на подпись Главе Юргинского муниципального округа (далее — Глава округа). Глава округа подписывает проект решения об отказе в выдаче разрешения (в предоставлении муниципальной услуги) в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта указанного решения. Сотрудник отдела в день подписания решения об отказе в выдаче разрешения (в предоставлении муниципальной услуги) осуществляет регистрацию решения в журнале регистрации.

В проекте решения об отказе в выдаче разрешения (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) указываются конкретные основания из установленных в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 настоящего регламента, а также положения заявления или документов, в отношении которых выявлены такие основания. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторной подаче документов при устранении причины (основания) для отказа.

Сотрудник отдела обеспечивает выдачу заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в выдаче разрешения способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в течение 2 рабочих дней со дня принятия (подписания) указанного решения под подпись или направление по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа по адресу электронной почты.

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 настоящего регламента, сотрудник отдела в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания административной процедуры, установленной пунктом 3.3.3 настоящего подраздела, осуществляет

подготовку проекта разрешения (предоставлении муниципальной услуги) и передает его на подпись Главе округа. Глава округа подписывает проект разрешения (предоставлении муниципальной услуги) в течение 1 рабочего дня со дня получения указанного проекта разрешения. Сотрудник отдела в день подписания разрешения (в предоставлении муниципальной услуги) осуществляет регистрацию разрешения в журнале регистрации.

Сотрудник отдела обеспечивает выдачу заявителю (представителю заявителя) разрешения способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (в выдаче разрешения) в течение 2 рабочих дней со дня принятия (подписания) указанного разрешения под подпись или направление по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа по адресу электронной почты.

3.3.6. В случае поступления заявления о выдаче разрешения для размещения объектов, предусмотренных пунктами 1 - 3, 5, 7 перечня видов объектов, действия, указанные в пунктах 3.3.2 - 3.3.5 настоящего подраздела осуществляются в течение 14 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.7. В случае поступления заявления о выдаче разрешения для размещения инженерных коммуникаций при осуществлении технологического присоединения к инженерным сетям, действия, указанные в пунктах 3.3.2 - 3.3.5 настоящего подраздела осуществляются в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление заявителем (представителем заявителя) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок. Заявитель (представитель заявителя) может подать заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.4.2. При обращении с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок заявитель (представитель заявителя) представляет:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по форме, согласно приложению № 2 к настоящему регламенту, в случае направления заявления на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением; по форме, размещенной на Едином портале, Региональном портале, в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета»;

2) документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок и содержащие правильные данные;

3) выданный результат предоставления муниципальной услуги, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

3.4.3. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок может быть подано посредством личного обращения в МФЦ, почтового отправления, Единого портала, Регионального портала.

3.4.4. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в порядке и сроки, установленные подразделом 3.2 настоящего регламента.

3.4.5. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах сотрудником Отдела осуществляется их исправление путем составления нового документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 5

рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах сотрудником Отдела осуществляется подготовка письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

IV. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством Единого портала, в случае подачи указанного запроса с использованием Регионального портала - дополнительно посредством Регионального портала.

Приложение №1
к административному регламенту
(бланк заявления)

№	Администрация Юргинского муниципального округа				
1.	Заявитель	гражданин	индивидуальный предприниматель	юридическое лицо	представ итель заявител я
		фамилия	имя	отчество (при наличии)	место жительства
		<i>документ, удостоверяющий личность</i>	вид	серия	номер
			дата выдачи	выдавший орган, код подразделения)	
		<i>сведения о государственной регистрации в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, Едином государственном реестре юридических лиц</i>	наименование	место нахождения	организац ионно- правовая форма
			дата регистрации	номер регистрации	
		<i>реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя</i>	вид	дата	номер
		<i>контактные данные</i>	почтовый адрес	телефон для связи	адрес электронно й почты
		Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка для размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации:			
2.	Вид объекта (объектов), для размещения которого испрашивается разрешение, в соответствии с перечнем видов объектов	☐	1. Подземные линейные сооружения, а также их наземные части и сооружения, технологически необходимые для их использования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.		
		☐	2. Водопроводы и водоводы всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.		
		☐	3. Линейные сооружения канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.		
		☐	4. Элементы благоустройства территории, в том числе малые архитектурные формы, за исключением некапитальных нестационарных строений и сооружений, рекламных конструкций, применяемых как составные части благоустройства территории.		
		☐	4(1). Пандусы и другие приспособления, обеспечивающие передвижение маломобильных групп населения, за исключением пандусов и оборудования, относящихся к конструктивным элементам зданий, сооружений.		
		☐	5. Линии электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанные с ними трансформаторные подстанции, распределительные пункты и иное предназначенное для осуществления передачи электрической энергии оборудование, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.		

		☐	6. Нефтепроводы и нефтепродуктопроводы диаметром DN 300 и менее, газопроводы и иные трубопроводы давлением до 1,2 Мпа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.
		☐	7. Тепловые сети всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.
		☐	8. Геодезические пункты государственной геодезической сети, нивелирные пункты государственной нивелирной сети, гравиметрические пункты государственной гравиметрической сети, геодезические пункты геодезических сетей специального назначения, геодезические, межевые, предупреждающие и иные знаки, включая информационные табло (стелы) и флагштоки, а также технические средства организации дорожного движения.
		☐	9. Защитные сооружения гражданской обороны, сооружения инженерной защиты, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.
		☐	10. Объекты, предназначенные для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.
		☐	11. Линии связи, линейно-кабельные сооружения связи и иные сооружения связи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.
		☐	12. Проезды, в том числе вдольтрассовые, и подъездные дороги, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.
		☐	13. Пожарные водоемы и места сосредоточения средств пожаротушения.
		☐	14. Пруды-испарители.
		☐	15. Отдельно стоящие ветроэнергетические установки и солнечные батареи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.
		☐	16. Пункты охраны правопорядка и стационарные посты дорожно-патрульной службы, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.
		☐	17. Пункты весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.
		☐	18. Ограждающие устройства (ворота, калитки, шлагбаумы, в том числе автоматические, и декоративные ограждения (заборы), размещаемые на придомовых территориях многоквартирных домов.
			19. Нестационарные объекты для оказания услуг общественного питания (кафе, предприятий общественного питания), бытовых услуг, нестационарные объекты для организации обслуживания зон отдыха населения, в том числе на пляжных территориях в прибрежных защитных полосах водных объектов (теневые навесы, азарии, солярии, кабинки для переодевания, душевые кабинки, временные павильоны и киоски, туалеты, питьевые фонтанчики и другое оборудование, в том числе для санитарной очистки территории, пункты проката инвентаря, медицинские пункты первой помощи, площадки или поляны для пикников, танцевальные, спортивные и детские игровые площадки и городки), за исключением расположенных на землях лесного фонда указанных нестационарных объектов.
		☐	20. Лодочные станции, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.
		☐	21. Объекты, предназначенные для обеспечения безопасности людей на водных объектах, сооружения водно-спасательных станций и постов в береговой и прибрежной защитных полосах водных объектов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.
		☐	22. Пункты и места приема (сбора) вторичного сырья и вторичных ресурсов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.
		☐	23. Передвижные цирки, передвижные зоопарки и передвижные луна-парки.
		☐	24. Сезонные аттракционы, палатки и лотки, размещаемые в целях организации ярмарок, на которых в том числе осуществляется реализация продуктов питания и сельскохозяйственной

		продукции, за исключением расположенных на землях лесного фонда указанных аттракционов, палаток и лотков.
	☐	25. Временные сооружения и (или) временные конструкции, предназначенные для организации стоянки и (или) хранения (нахождения) велосипедов, средств индивидуальной мобильности, различного спортивного инвентаря в пределах таких сооружений и (или) конструкций, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.
	☐	26. Спортивные и детские площадки.
	☐	27. Площадки для дрессировки собак, площадки для выгула собак, а также голубятни.
	☐	28. Платежные терминалы для оплаты услуг и штрафов.
	☐	29. Общественные туалеты нестационарного типа.
	☐	30. Зарядные станции (терминалы) для электротранспорта.
	☐	31. Площадки для размещения строительной техники и строительных грузов, если проектом организации строительства размещение таких площадок предусмотрено за границами земельного участка, на котором планируются и (или) осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, а также некапитальные строения, предназначенные для обеспечения потребностей застройщика (мобильные бытовые городки (комплексы производственного быта), офисы продаж).
	☐	31(1). Площадки для размещения строительной техники и грузов для осуществления капитального или текущего ремонта объектов капитального строительства.
	☐	32. Площадки для размещения автомобильных заправочных станций сжиженным природным газом (контейнерных, модульных, передвижных автомобильных газовых заправщиков, модулей разгрузки емкостей с транспортными резервуарами) и оборудования, позволяющего осуществлять заправку транспортных средств сжиженным природным газом с таких объектов, а также некапитальных сооружений (мобильные комплексы производственного быта, офисы продаж) с целью обеспечения потребностей служб эксплуатации указанных объектов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.
	☐	33. Мобильные здания, сооружения, предназначенные для пребывания, размещения осужденных, отбывающих наказание в виде принудительных работ, а также работников уголовно-исполнительной системы в целях обеспечения деятельности исправительных центров, изолированных участков, функционирующих как исправительные центры.
	☐	35. Палаточные туристско-оздоровительные лагеря, за исключением случаев их размещения на землях или земельных участках лесного фонда либо землях или земельных участках сельскохозяйственного назначения.
	☐	36. Контейнерная площадка для накопления твердых коммунальных отходов.
	☐	37. Временные сооружения и (или) временные конструкции, предназначенные для организации и проведения культурных мероприятий, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.
	☐	38. Площадка, оборудованная для хранения снежных масс в зимний период.
3.	Кадастровый номер земельного участка (в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части)	
4.	Срок использования земель или земельного участка (в пределах срока, установленного пунктом 2.3 Положения о порядке и условиях	
	Разрешение для размещения объектов выдается на срок, указанный в заявлении о выдаче разрешения, но не превышающий:	

	размещения объектов на землях и земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, утвержденного постановлением Правительства Тюменской области от 03.06.2015 № 238-п (далее - Положение)		пяти лет в отношении объектов, указанных в пунктах 4, 4(1), 6, 8 - 10, 11 (не относящихся к иным сооружениям связи, размещение которых осуществляется в целях реализации Концепции), 12 - 15, 17, 19 (за исключением нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания кафе предприятий общественного питания, расположенных на территории, прилегающей к стационарным предприятиям общественного питания, нестационарных объектов для оказания бытовых услуг, нестационарных объектов для организации обслуживания зон отдыха населения), 20, 22 - 24, 25 (за исключением временных сооружений и (или) временных конструкций в целях организации транспортного обслуживания населения), 26 (за исключением спортивных площадок крытого типа), 27, 30, 32, 33, 36, 37 перечня видов объектов	десяти лет в отношении объекта, указанного в пунктах 18, 19 (нестационарных объектов для организации и обслуживания зон отдыха населения), 26 (спортивной площадки крытого типа), 38 перечня видов объектов
5.	Сведения о параметрах объектов, предусмотренных пунктами 1 - 3, 5 - 7, 9 - 10, 11 (не относящихся к иным сооружениям связи, размещение которых осуществляется в целях реализации Концепции), 12, 15, 22 (в случае размещения региональным оператором по обращению с твердыми коммунальными отходами в Тюменской	трех лет в отношении объектов, указанных в пунктах 1 - 3, 5, 7, 19 (нестационарные объекты для оказания бытовых услуг), 31, 31(1), 35 перечня видов объектов		

	области пунктов приема вторичного сырья), 25 (в случае размещения временных сооружений и (или) временных конструкций, предназначенных для организации стоянки и (или) хранения (нахождения) велосипедов, средств индивидуальной мобильности, различного спортивного инвентаря в пределах таких сооружений и (или) конструкций (за исключением временных сооружений и (или) временных конструкций в целях организации транспортного обслуживания населения) перечня видов объектов, подтверждающие, что для размещения данных объектов не требуется разрешение на строительство (если испрашивается разрешение для размещения указанных объектов) - в случае если заявление подается юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином (за исключением лиц, указанных в абзацах одиннадцатом, двенадцатом пункта 3.2 Положения)	
6.	Сведения о параметрах объектов, предусмотренных пунктами 9, 10, 11 (не относящихся к иным сооружениям связи, размещение которых осуществляется в целях реализации Концепции), 12, 15, 17, 20, 22, 25 (в случае размещения временных сооружений и (или) временных конструкций, предназначенных для организации стоянки и (или) хранения (нахождения) велосипедов, средств индивидуальной мобильности, различного спортивного инвентаря в пределах таких сооружений и (или) конструкций (за исключением временных сооружений и (или) временных конструкций в целях организации транспортного обслуживания населения), перечня видов объектов, подтверждающие, что для размещения данных объектов не требуется разрешение на строительство, - в случае если заявление подается лицом, с которым заключен договор о развитии застроенной территории или договор о комплексном развитии территории, либо лицом, обеспечивающим реализацию решения о комплексном развитии территории, и испрашивается разрешение для размещения указанных объектов, в случае размещения таких объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии или в границах территории, в отношении которой осуществляется комплексное развитие	
7.	Сведения о параметрах объектов, предусмотренных перечнем видов объектов, подтверждающие, что для размещения данных объектов не требуется разрешение на строительство (если испрашивается разрешение для размещения указанных объектов), - в случае если заявление подается некоммерческой организацией, учредителем которой является Тюменская область или муниципальное образование	

	Тюменской области	
8.	Сведения о договоре о развитии застроенной территории или договоре о комплексном развитии территории - в случае, если заявление подается лицом, с которым заключен такой договор	
9.	Сведения о соглашении об организации деятельности по обращению с твердыми коммунальными отходами в Тюменской области (если заявление подается юридическим лицом, являющимся региональным оператором по обращению с твердыми коммунальными отходами в Тюменской области)	
10.	Сведения об обращении заявителя с заявлением о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства (если испрашивается разрешение для размещения объектов, предусмотренных пунктом 31 перечня видов объектов (площадок для размещения строительной техники и строительных грузов)	
11.	Адрес (описание местоположения) земельного участка, части земельного участка или земли, которые планируется использовать для размещения объекта, предусмотренного перечнем видов объектов	
12.	Реквизиты решения о комплексном развитии территории - в случае, если заявление подается лицом, обеспечивающим реализацию решения о комплексном развитии территории	
13.	Реквизиты муниципального контракта - в случае если заявление подается лицом, с которым заключен муниципальный контракт	
Документы, прилагаемые к заявлению в обязательном порядке:		
14.	☐	1) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя
	☐	2) в отношении объектов, предусмотренных пунктами 1 - 3; 5 - 10; 11 (не относящихся к иным сооружениям связи, размещение которых осуществляется в целях реализации Концепции); 12 (за исключением случая, когда размещение объекта осуществляется собственниками помещений многоквартирного дома (многоквартирных домов); 15 перечня видов объектов, - схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории, в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости)
	☐	3) в отношении объектов, предусмотренных пунктами 4, 4(1), 12 (в случае размещения объекта собственниками помещений многоквартирного дома (многоквартирных домов)), 13, 14, 18, 22 (в случае размещения региональным оператором по обращению с твердыми коммунальными отходами в Тюменской области пунктов приема вторичного сырья), 24 (в случае размещения некоммерческими организациями, учредителем которых является государственное или муниципальное учреждение Тюменской области, палаток и лотков, размещаемых в целях организации ярмарок, на которых в том числе осуществляется реализация продуктов питания и сельскохозяйственной продукции), 25 (за исключением временных сооружений и (или) временных конструкций в целях организации транспортного обслуживания населения), 26, 27, 30, 31, 31(1), 33, 36, 37, 38 перечня видов объектов, - схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка, в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка
	☐	4) в отношении объектов, предусмотренных пунктами 17, 19 (за исключением нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания кафе предприятий общественного питания), 20, 22 (за исключением размещения региональным оператором по обращению с твердыми бытовыми отходами в Тюменской области пунктов приема вторичного сырья), 23, 24 перечня видов объектов (в случае

		размещения объекта в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, или в границах территории, в отношении которой осуществляется комплексное развитие, лицами, с которыми заключен договор о развитии застроенной территории или договор о комплексном развитии территории, либо лицами, обеспечивающими реализацию решения о комплексном развитии территории), - схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка, в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка
	☐	5) в отношении объектов, предусмотренных пунктом 1.4.1 Положения, в случае если заявление подается некоммерческой организацией, учредителем которой является Тюменская область или муниципальное образование Тюменской области, - схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка, в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка
	☐	6) в отношении объектов, предусмотренных пунктом 31(1) перечня видов объектов, - документы, подтверждающие проведение капитального или текущего ремонта объекта капитального строительства
15.	К заявлению прилагаются по желанию заявителя:	
	☐	выписка из Единого государственного реестра недвижимости
	☐	выписка из Единого государственного реестра юридических лиц
	☐	выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей
	☐	проект организации строительства объектов капитального строительства - в случае если испрашивается разрешение для размещения объектов, предусмотренных пунктом 31 перечня видов объектов (площадок для размещения строительной техники и строительных грузов)
	☐	копия договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории - в случае, если заявление подается лицом, с которым заключен такой договор
	☐	копия соглашения об организации деятельности по обращению с твердыми коммунальными отходами в Тюменской области (если заявление подается юридическим лицом, являющимся региональным оператором по обращению с твердыми коммунальными отходами в Тюменской области)
	☐	копия решения о комплексном развитии территории - в случае если заявление подается лицом, обеспечивающим реализацию решения о комплексном развитии территории
16.	Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом:	
	☐	посредством направления на указанный выше адрес электронной почты
	☐	почтовым отправлением на указанный выше адрес
	☐	при личном обращении в МФЦ
17.	Подпись заявителя (представителя заявителя):	
	Дата:	
	«__» _____ г.	
18.	Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	
	Дата:	
	«__» _____ г.	

Приложение №2
к административному регламенту

№	Администрация Юргинского муниципального округа				
1.	Заявитель		<u>Для физических лиц</u> Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения <u>Для юридических лиц</u> Полное наименование юридического лица	<u>Для физических лиц</u> Документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган дата выдачи, код подразделения) <u>Для юридических лиц</u> ОГРН	Контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты)
	☐	физическое лицо (гражданин)			
	☐	юридическое лицо			
	☐	Представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица)			
Прошу исправить допущенную ошибку (опечатку) в _____ _____ (указывается вид и реквизиты документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором допущена ошибка (опечатка)) заключающуюся в _____ _____ (указывается описание опечатки (ошибки), при необходимости указывается документ, подтверждающий наличие ошибки _____ (опечатки))					
Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом: ☐ посредством направления на указанный выше адрес электронной почты ☐ почтовым отправлением на указанный выше адрес ☐ при личном обращении в МФЦ					
2.	Подпись заявителя (представителя заявителя):		Дата:		
	_____ (Подпись) (Инициалы, фамилия)		«__» _____ г.		
3.	Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы:		Дата:		
	_____ (Подпись) (Инициалы, фамилия)		«__» _____ г.		