Приложение
к постановлению администрации
Юргинского муниципального округа
от 28 октября 2026 г. № 956-п

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» (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 (далее - Администрация).

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется:

правообладателю земельного участка (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), размеры которого меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки;

правообладателю земельного участка, если такое отклонение необходимо в целях однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на десять процентов (далее - Заявитель).

От имени Заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями

выступать от имени Заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – представитель Заявителя).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (далее - разрешение на отклонение).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется Комиссией по подготовке проекта правил землепользования и застройки Юргинского муниципального округа (далее – Комиссия).

Муниципальная услуга в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата муниципальной услуги предоставляется государственным автономным учреждением Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» (далее — МФЦ) в соответствии с действующим соглашением о взаимодействии Администрации и МФЦ. Указанные действия осуществляются МФЦ в случае личного обращения Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ.

Муниципальная услуга в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата муниципальной услуги, в случае подачи Заявителем (представителем Заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме или почтовым отправлением предоставляется Комиссией.

Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, предоставления сведений о ходе оказания муниципальной услуги осуществляется Администрацией, Комиссией и МФЦ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение является:

- постановление Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального

строительства (далее - постановление Администрации, разрешение на отклонение);

- письмо Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 47 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении разрешения на отклонение до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не установлен.

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. Общие требования к направлению заявления о предоставлении муниципальной услуги **(запроса о предоставлении муниципальной услуги)** и документам, необходимым для получения муниципальной услуги (далее - Заявление и Документы).

2.5.1.1. Направление Заявителем (представителем Заявителя) Заявления и Документов может осуществляться:

1) в Администрацию посредством почтового отправления в письменной форме на бумажном носителе;

2) путем личного обращения в МФЦ на бумажном носителе;

3) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

2.5.1.2. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала Заявителем (представителем Заявителя) заполняется интерактивная электронная форма Заявления в карточке муниципальной услуги на Едином 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».

2.5.1.3. 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.

2.5.1.4. При подаче Заявления посредством почтового отправления верность копий направляемых Заявителем (представителем Заявителя) Документов должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

2.5.1.5. 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.

2.5.2. Для получения муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, подлежащих предоставлению Заявителем (представителем Заявителя):

а) Заявление по форме согласно приложению № 1 к Регламенту при личном обращении или почтовом отправлении. В случае если Заявление подается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, через «Личный кабинет» - по форме, размещенной на Едином портале;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если Заявление подается представителем Заявителя;

в) правоустанавливающие документы на земельный участок (если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).

2.5.3. Для получения муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, представляемых Заявителем (представителем Заявителя) по своему усмотрению и не подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

документы, подтверждающие, что конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики земельного участка неблагоприятны для застройки;

схема планировочной организации земельного участка с размещением объекта капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение, с указанием параметров объекта капитального строительства (этажность, высотность, общая площадь, площадь застройки, границы зоны размещения объекта капитального строительства).

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 муниципальной услуги, 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 Комиссией следующих запросов:

а) в **Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии** о предоставлении правоустанавливающих документов в отношении:

- земельного участка, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение, и на земельные участки, являющиеся смежными по отношению в нему;

- объекта недвижимости, расположенного на территории земельного участка (при наличии объекта) - в случае, если запрашивается разрешение на отклонение в отношении помещения (ий) в объекте капитального строительства;

б) в **Федеральную налоговую службу** о предоставлении:

- сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц);

- 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;

в) **в Департамент имущественных отношений Тюменской области, органы местного самоуправления** о предоставлении:

- правоустанавливающих документов на земельный участок, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение, а также на земельные участки, являющиеся смежными, находящиеся в федеральной собственности, государственной собственности Тюменской области либо относящиеся к землям, государственная собственность на которые не разграничена, либо сведений об отсутствии таких прав;

г) **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)**;**

д) 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 абзаце третьем подпункта «б», подпунктах «г», «д» пункта 2.6.1 Регламента, 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) сведения о государственной регистрации рождения;

2) идентификаторы сведений об опекуне или о попечителе;

3) 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).

2.7. 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 Заявления и Документов являются:

1) непредставление документов, установленных пунктом **2.5.2** Регламента;

2) несоответствие представленных документов требованиям, установленным подпунктом 2.5.1.4 Регламента (в случае направления Заявителем Заявления и Документов посредством почтового отправления);

3) Заявление подписано не всеми правообладателями земельного участка;

4) Заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного Заявления;

5) выявление в результате проверки несоблюдения условий признания действительности квалифицированной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ).

6) представленные Документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;

7) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

8) Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

9) неполное, некорректное заполнение полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

10) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления, установленным подпунктом 2.5.1.3 Регламента, и (или) не читаются.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) поступление в Администрацию уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления Администрацией в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями;

2) отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства не соответствует ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории;

3) заявленные параметры отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства не соответствуют требованиям технических регламентов;

4) с Заявлением обратилось лицо, не являющееся правообладателем земельного участка;

5) в случае если ранее было выдано разрешение на отклонение.

2.7.3. Основания для приостановления 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 необходимых документов 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

Регистрация Заявления при личном обращении в МФЦ не должна превышать 15 минут.

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 Администрации - 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 Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

- наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Регламента;

- соблюдение режима работы Администрации и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;

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

- возможность получения Заявителем (представителем Заявителя) муниципальной услуги в МФЦ в полном объеме.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников Администрации и МФЦ, членов Комиссии, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- количество взаимодействий Заявителя (представителя Заявителя) с сотрудниками Администрации и МФЦ, секретарем Комиссии 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:

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

б) осуществить предварительную запись на личный прием в МФЦ через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе с использованием мобильного приложения;

в) подать Заявление в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Единого портала посредством заполнения электронной формы Заявления;

г) получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, поданного в электронной форме;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) должностного лица либо члена Комиссии посредством официального сайта https://yurga72.ru/ 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. 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:

а) прием и регистрация Заявления и Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) рассмотрение Заявления и Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги;

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

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.

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.

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 Регламента, 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 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 (представителя 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, 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 к ранее поданным им Заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных Заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное Заявление и иные Документы направляются в Администрацию посредством Единого портала.

3.1.3.4. Заявление становится доступным для секретаря Комиссии, ответственного за прием и регистрацию Заявления, в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления услуги.

Секретарь Комиссии:

- рассматривает поступившие Заявления и Документы;

- производит действия в соответствии с пунктом 3.2.3 Регламента.

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

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Заместителю Главы округа, курирующего вопросы отдела строительства и ЖКХ, направленного Заявителю (представителю Заявителя) в личный кабинет на Едином портале;

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

3.1.3.6. Получение информации о ходе рассмотрения Заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином 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.

3.1.3.7. 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 и Документами или поступление Заявления и Документов в Администрацию в электронной форме, посредством почтового отправления.

3.2.2. Личный прием Заявителей (представителей Заявителя) осуществляется МФЦ согласно графику работы в порядке электронной очереди либо по предварительной записи.

3.2.2.1 В ходе проведения личного приема сотрудник МФЦ:

а) устанавливает личность обратившегося 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 Заявителя);

б) информирует Заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) обеспечивает заполнение Заявления, после этого предлагает Заявителю (представителю Заявителя) убедиться в правильности внесенных в Заявление данных и подписать его или обеспечивает прием Заявления в случае, если Заявитель (представитель Заявителя) самостоятельно его оформил. Проверяет наличие документов, которые в силу подраздела 2.5 Регламента Заявитель (представитель Заявителя) должен предоставить самостоятельно;

г) 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;

д) обеспечивает регистрацию Заявления в журнале входящей документации отдела, а также выдачу Заявителю (представителю Заявителя) под личную подпись расписки о приеме Заявления и Документов.

либо

г) формирует электронные образы Заявления и Документов;

д) обеспечивает регистрацию Заявления в журнале входящей документации отдела и возвращает Заявление и Документы Заявителю (представителю Заявителя), выдает Заявителю (представителю Заявителя) под личную подпись расписку о приеме Заявления и Документов.

3.2.3. При поступлении в Администрацию Заявления и Документов в электронной форме, посредством почтового отправления или из МФЦ, секретарь Комиссии в срок, установленный подразделом 2.11 Регламента для регистрации Заявления, проверяет наличие (отсутствие) указанных в пункте 2.7.1 Регламента оснований для отказа в их приеме.

При отсутствии указанных в пункте 2.7.1 Регламента оснований для отказа в приеме Заявления и Документов секретарь Комиссии в срок, установленный подразделом 2.11 Регламента, обеспечивает регистрацию Заявления в журнале входящей документации отдела.

При наличии указанных в пункте 2.7.1 Регламента оснований для отказа в приеме Заявления и Документов секретарь Комиссии в срок не более чем 2 рабочих дня, следующих за днем поступления в Администрацию Заявления и Документов, готовит уведомление об отказе в приеме Заявления и Документов с указанием оснований такого отказа и направляет его Заявителю (представителю Заявителя) способом, выбранным в Заявлении 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 Заявления и направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры по приему и регистрации Заявления и Документов.

3.3.2. Секретарь Комиссии в течение 15 рабочих дней со дня поступления в Комиссию Заявления и Документов:

а) осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы или сведения из них, о предоставлении документов (сведений из них), установленных подразделом 2.6 Регламента.

Направление запросов осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области, а в случае отсутствия возможности направления запросов в электронной форме – на бумажных носителях.

При предоставлении Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, межведомственное электронное взаимодействие не проводится;

б) получает документы (сведения из них), находящиеся в распоряжении Администрации, в том числе градостроительный план земельного участка, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение; правоустанавливающие документы на земельный участок, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение, а также на земельные участки, являющиеся смежными, находящиеся в муниципальной собственности, либо сведения об отсутствии права муниципальной собственности;

- осуществляет проверку Заявления, Документов и документов (сведений из них), полученных в ходе межведомственного электронного взаимодействия, на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.7.2 Регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.2 Регламента, секретарь Комиссии осуществляет подготовку проекта письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись Заместителю Главы округа, курирующего вопросы отдела строительства и ЖКХ .

В проекте письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги указываются конкретные основания из установленных пунктом 2.7.2 Регламента, а также положения Заявления, Документов или документов (сведений из них), полученных в ходе межведомственного электронного взаимодействия, в отношении которых выявлены такие основания.

Направление отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном подпунктом 3.3.6 Регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторной подаче Заявления и Документов при устранении причины (основания) для отказа.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.2 Регламента, секретарь Комиссии разрабатывает проект постановления Администрации и направляет в срок не позднее чем через 7 рабочих дней со дня поступления Заявления почтовым отправлением сообщения о проведении общественных обсуждений правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается вышеуказанное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается вышеуказанное разрешение.

3.3.3. Комиссия обеспечивает организацию и проведение общественных обсуждений, подготовку и оформление протокола общественных обсуждений и заключения о результатах общественных обсуждений в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации,

Положением о порядке деятельности комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки, утвержденным постановлением администрации Юргинского муниципального округа от 06.05.2026 № 448-п, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений в Юргинском муниципальном округе по вопросам градостроительной деятельности, утвержденным Решением Думы Юргинского муниципального округа.

3.3.4. На основании заключения о результатах общественных обсуждений Комиссия в течение 15 рабочих дней со дня окончания общественных обсуждений осуществляет подготовку, согласование и направление Главе Администрации рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение с указанием причин принятого решения.

3.3.5. Глава Администрации на основании рекомендаций Комиссии, указанных в подпункте 3.3.4 Регламента, в течение 7 календарных дней со дня поступления таких рекомендаций принимает одно из следующих решений в форме постановления Администрации:

а) решение о предоставлении разрешения на отклонение;

б) решение об отказе в предоставлении разрешения на отклонение.

3.3.6. Секретарь Комиссии не позднее 2 рабочих дней со дня опубликования решения в форме постановлений Администрации или подписания отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает их выдачу (направление) Заявителю (представителю Заявителя) результата предоставления муниципальной услуги способом указанным в Заявлении (при выборе Заявителем способа получения результата услуги путем личного получения в МФЦ результат услуги направляется секретарем Комиссии в МФЦ не позднее 1 рабочего дня со дня следующего за днем опубликования решения в форме постановлений Администрации или подписания отказа в предоставлении муниципальной услуги).

3.4. Исправление допущенных опечаток и 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 Регламенту;

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.

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

3.4.5. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах 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 ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется подготовка письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и 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.

Приложение № 1
к Регламенту

№	Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории Юргинского муниципального округа				
1		Заявитель	**Для физических лиц** Фамилия, имя, отчество (при наличии) **Для юридических лиц** Полное наименование юридического лица	**Для физических лиц** Документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган дата выдачи, код подразделения) **Для юридических лиц** 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)			

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки ___ городского округа, (***муниципального округа /*** *сельского поселения)*1, утвержденными решением _____ Думы от ___ № ___, прошу предоставить

□ разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства;

□ разрешение на отклонение от предельных параметров реконструкции объекта капитального строительства в отношении объекта капитального строительства

_____
(указывается назначение (наименование) объекта капитального строительства)

расположенного по адресу:_____,

на земельном участке с кадастровым номером _____

Наименование параметра	Место отклонения	Предельные параметры разрешенного строительства
Минимальный отступ от границы земельного участка	в точках: _____ (указать поворотные точки земельного участка, в границах которых запрашивается отклонение) указанных в градостроительном плане земельного участка от ____ №_____	_____ м.
Максимальный процент застройки земельного участка	_____ _____ (указать кадастровый номер земельного участка)	_____%
Максимальное количество этажей/максимальное количество надземных этажей		_____ (количество этажей)

В связи с тем, что:

размеры земельного участка меньше установленных градостроительным

[1] ***Если правила землепользования и застройки муниципального округа не приняты, то остается ссылка на правила землепользования и застройки сельского поселения — в муниципальный акт данное примечание не включается!***

регламентом минимальных размеров земельного участка _____;
(указывается фактическая ширина и (или) площадь земельного участка)

конфигурация, инженерно - геологические или иные характеристики земельного участка неблагоприятны для застройки _____
(указывается, в чем выражается неблагоприятность для застройки)

отклонение необходимо в целях однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на десять процентов

что подтверждается прилагаемым к настоящему заявлению * _____
(указать реквизиты документа, которым подтверждается наличие перечисленных выше условий)

Размещение объекта капитального строительства подтверждается указанной ниже схемой планировочной организации земельного участка**

Схема планировочной организации земельного участка в масштабе 1:500***

* документы предоставляются заявителем по собственной инициативе;
** заявитель вправе приложить документ, выполненный лицом, имеющим допуск к производству соответствующих работ;
*** на схеме должно быть показано размещение объекта капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение, элементы благоустройства с указанием параметров объекта (общая площадь, этажность, площадь застройки, количество парковочных мест, территория озеленения).

	Способ получения результата муниципальной услуги: (заполняется в случаях подачи заявления лично или в электронном виде)	
2	☐	При личном обращении в МФЦ
	☐	Почтовым отправлением
	☐	В виде электронного документа на указанный выше электронный адрес
3	Подпись заявителя (представителя заявителя): _____ _____	Дата: «__» _____ _____ г.
4	Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы: _____ _____	Дата: «__» _____ _____ г.

Приложение № 2 к Регламенту

№	Комиссия по подготовке проектов решений Думы Юргинского муниципального округа о внесении изменений и дополнений в генеральные планы, правила землепользования и застройки на территории Юргинского муниципального округа			
1.	Заявитель	**Для физических лиц** Фамилия, имя, отчество (при наличии) **Для юридических лиц** Полное наименование юридического лица	**Для физических лиц** Документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган дата выдачи, код подразделения) **Для юридических лиц** 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:

в электронном виде на вышеуказанный электронный адрес

почтовым отправлением на вышеуказанный почтовый 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.