Приложение
к постановлению администрации
Юргинского муниципального округа
от 29 октября 2026 г. № 961-п

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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставление муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или 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 физическому или юридическому лицу (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), заинтересованному в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (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 условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - разрешение на условно разрешенный вид).

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 условно разрешенный вид является:

- постановление Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид;

- 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

условно разрешенный вид до дня направления заявителю 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):

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

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя в случае, если от имени Заявителя действует его представитель;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если Заявление подается представителем Заявителя.

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:

1) **в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии** о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении:

- земельного участка, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид 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 условно разрешенный вид в отношении помещения (ий) в объекте капитального строительства;

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

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если Заявителем является юридическое лицо);

- 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);

3) в **органы местного самоуправления, исполнительные органы государственной власти** о предоставлении правоустанавливающих документов на земельный участок, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид, 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 сведения об отсутствии таких прав;

4) **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)**;**

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. Документы, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, Заявитель (представитель Заявителя) вправе представить по собственной инициативе при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

2.6.3. Сведения, указанные в абзаце третьем подпункта 2, подпунктах 4, 5 пункта2.6.1Регламента, 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 ведения 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 пунктом 2.5.1.4 Регламента (в случае направления

Заявителем (представителем Заявителя) Документов посредством почтового отправления);

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

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

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

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

7) Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

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

9) 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) вид запрашиваемого разрешенного использования не предусмотрен градостроительным регламентом;

3) отсутствует утвержденная документация по планировке территории, в отношении которой принято решение о ее комплексном развитии.

2.7.3. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.4. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в подразделе 2.6 Регламента, в Администрацию не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю (представителю Заявителя) муниципальной услуги.

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:

1) 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;

2) наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Регламента;

3) соблюдение режима работы Администрации, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом;

2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников Администрации, МФЦ, членов Комиссии 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;

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 приложения;

3) подать Заявление в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Единого 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;

6) подать жалобу на решение и действие (бездействие) должностного лица либо члена Комиссии посредством официального сайта 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:

1) 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;

2) 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.

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

3.1.3.5. 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.

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

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Заместителя Главы округа, курирующего отдел 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.

3.1.3.7. 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.

3.1.3.8. 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 и Документами или поступление Заявления и Документов в Администрацию в электронном виде с использованием Единого портала, посредством почтового отправления.

3.2.2. Личный прием Заявителей (представителей Заявителей) в целях подачи Заявления и Документов осуществляется МФЦ согласно графику работы в порядке электронной очереди либо по предварительной записи.

3.2.3. 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 (представителя 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 частью 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.[2]

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 2.7.1Регламента 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 Заявления и Документов.

3.3.2. Секретарь Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня поступления в Комиссию Заявления и Документов осуществляет:

1) подготовку и направление 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;

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

3.3.3. Секретарь Комиссии в течение 2 рабочих дней со дня поступления в Комиссию запрашиваемых документов (сведений из них) с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия 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 подпунктом 1 пункта 2.7.2 Регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 1 пункта 2.7.2 Регламента, секретарь Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания административной процедуры, установленной пунктом 3.3.2 Регламента, 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 в подпункте 1 пункта 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 пунктом 3.3.7 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 подпункте 1 пункта 2.7.2 Регламента, секретарь Комиссии не позднее чем через 7 рабочих дней со дня поступления Заявления направляет почтовым отправлением сообщения о проведении общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид, 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.

3.3.4 Комиссия обеспечивает организацию и проведение 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, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений в Юргинском муниципальном округе в сфере градостроительства, утвержденным Решением Думы Юргинского муниципального округа.

Подготовка рекомендаций об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид, в случае наличия оснований для отказа, или о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид, в случае отсутствия оснований для отказа, направление их Главе округа, принятие Главой округа решения о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид осуществляются в порядке, установленном пунктами 3.3.5 - 3.3.6 Регламента.

3.3.5. Комиссия в течение 10 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений осуществляет подготовку и направление Главе округа рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид с указанием причин принятого решения.

В случае, установленном частью 11 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, общественные обсуждения не проводятся.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.7.2 Регламента, Комиссия в течение 10 рабочих дней со дня завершения проверки Заявления и Документов осуществляет подготовку и направление Главе округа проекта решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.7.2 Регламента, Комиссия осуществляет подготовку письменного отказа в порядке, установленном пунктом 3.3.4 Регламента.

3.3.6. Глава округа на основании рекомендаций Комиссии, указанных в пункте 3.3.5 Регламента, в течение 3 календарных дней со дня поступления таких рекомендаций принимает одно из следующих решений в форме постановления Администрации:

1) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;

2) об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.3.7. Секретарь Комиссии не позднее 2 рабочих дней со дня опубликования постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид или со дня подписания письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает их выдачу (направление) Заявителю (представителю Заявителя) способом, указанным в Заявлении (в том числе, при выборе Заявителем (представителем Заявителя) способа получения результата услуги путем личного получения в МФЦ результат услуги направляется секретарем Комиссии в МФЦ не позднее 2 рабочих дней со дня опубликования постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид или со дня подписания письма Администрации об отказе 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 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 кодексомРоссийской Федерации,

Правилами землепользования и застройки, утвержденными решением Думы Юргинского муниципального района от 10.06.2009 № 21/3-09, прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства с кадастровым номером _____, расположенного по адресу:

_____

_____

(указывается адрес земельного участка или объекта капитального строительства)

_____
_____

(указывается испрашиваемый условно разрешенный вид использования, предусмотренный градостроительным регламентом Правил)

* Расположение объекта недвижимости подтверждается кадастровым паспортом объекта недвижимости (техническим паспортом)

_____
_____,

(указать дату, номер кадастрового паспорта (технического паспорта))

* Градостроительный план земельного участка от «___» _____ № __ выдан_____
_____.

* Правоустанавливающим документом на земельный участок, объект капитального строительства является:

_____
_____.

(необходимо указать наименование, дату, номер правоустанавливающего документа, информацию о государственной регистрации, в случаях, установленных законодательством)

* Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявителем является юридическое лицо)_____

_____

(необходимо указать наименование, дату, номер выписки)

* сведения указываются заявителем по собственной инициативе

В соответствии с моим обращением от ___ №___ были внесены изменения в Правила землепользования и застройки в части дополнения градостроительного регламента испрашиваемым условно разрешенным видом использования земельного участка или объекта капитального строительства

(данная строка заполняется в случае если ранее по обращению заявителя были внесены изменения в Правила землепользования и застройки)

Способ получения результата муниципальной услуги:

(заполняется в случаях подачи заявления лично или в электронном виде)

	При личном обращении в МФЦ
	Почтовым отправлением
	В виде электронного документа на указанный выше электронный адрес

Подпись заявителя (представителя заявителя):	Дата:
_____ _____	«__» _____ _____ г.
Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	Дата:
_____ _____	«__» _____ _____ г.

Приложение № 2

к Регламенту

№	Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки Юргинского муниципального округа			
1.	**Заявитель**	**<u>Для физических лиц</u>** Фамилия, имя, отчество (при наличии) **<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

<table>
<tr><td colspan="3">предоставления муниципальной услуги, в котором допущена ошибка (опечатка))

заключающуюся в_____
_____
_____

(указывается описание опечатки (ошибки), при необходимости указывается документ, подтверждающий наличие ошибки

_____
_____

(опечатки))</td></tr>
<tr><td colspan="3">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</td></tr>
<tr><td rowspan="2">2.</td><td>Подпись заявителя (представителя заявителя):</td><td>Дата:</td></tr>
<tr><td>_____ _____
(Подпись) (Инициалы, фамилия)</td><td>«__» _____ ____ г.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">3.</td><td>Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы:</td><td>Дата:</td></tr>
<tr><td>_____ _____
(Подпись) (Инициалы, фамилия)</td><td>«__» _____ ____ г.</td></tr>
</table>