
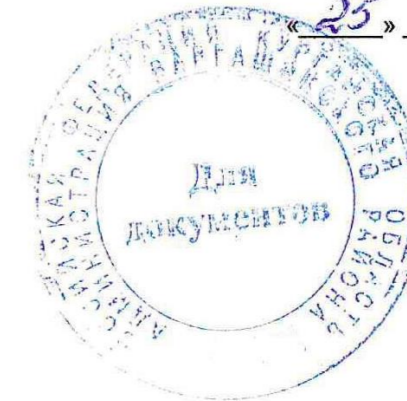


УТВЕРЖДЕНО
Заместитель Главы Варгашинского района, руководитель
аппарата Администрации Варгашинского района


Т.Н. Михалева

«25» февраля 2020 г.



ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Варгашинского района Курганской области
2	Номер услуги в федеральном реестре	4500000000161565717
3	Полное наименование услуги	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в случаях, указанных в статье 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации в отношении территорий сельских поселений, входящих в состав Варгашинского района
4	Краткое наименование услуги	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации Варгашинского района от 6 июня 2018 года № 533 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Варгашинского района муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»
6	Перечень «подуслуг»	Нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	терминальные устройства в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ «МФЦ») Единый портал государственных услуг (далее - ЕПГУ) Мониторинг качества предоставления муниципальных услуг органами Администрации Варгашинского района Другие способы

Раздел 2. «Общие сведения об услуге»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства										
Не более 47 дней	Не более 47 дней	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	-	-	Лично в органе, в МФЦ, через Единый портал	Лично в органе, в МФЦ,

Раздел 3. «Сведения о заявителях услуг»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителям и заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства							
1	Заявителями на получение муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства выступают физические и юридические лица – правообладатели земельных участков, расположенных на территории Варгашинского района	Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица	-	Возможно	Уполномоченные представители, полномочия которых оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	В соответствии с действующим законодательством РФ

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства							
1	Заявление	Заявление для предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства	1 оригинал	Нет	-	Приложение 1 к техсхеме	Приложение 2 к техсхеме

Раздел 6. Результат услуги

№ п/п	Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом услуги	Требования к документу/ документам, являющемуся (ихся) результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (ихс я) результатом услуги	Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства								
1	Выдача документа, подтверждающего предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства, реконструкции объектов капитального строительства.	-	Положительный	-	-	Лично в органе, в МФЦ	5 лет	1 месяц
2	Выдача решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства		Отрицательный				5 лет	1 месяц

Раздел 7.1. «Технологические процессы предоставления услуги в Органе»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства						
1	Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является личное обращение заявителя (в том числе через представителя) в Комиссию или ГБУ «МФЦ», а также поступление почтового отправления, содержащего заявление или поступление посредством ЕПГУ подписанного электронной цифровой подписью заявления (запроса) в электронной форме. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством ЕПГУ, является их регистрация.	1 рабочий день	Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	Согласно Приложению 1, 2 к данной технологической схеме
2	Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги	Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, вне зависимости от способа подачи заявления, в том числе и в электронном виде. Результатом административной процедуры является получение посредством межведомственного взаимодействия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Данная процедура идет, параллельно с процедурой «Подготовка решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».	5 рабочих дня	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги	-	-
3	Подготовка решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства	Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия по подготовке решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства является секретарь Комиссии. Подготовка решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства секретарем Комиссии осуществляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги. По результатам проверки заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, полученных посредством межведомственного взаимодействия, секретарь Комиссии в течение трех рабочих дней осуществляет подготовку проекта постановления Главы Варгашинского района о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства. Проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства обеспечивает отдел архитектуры и градостроительства управления строительства, жилищно-коммунального хозяйства транспорта и дорожной деятельности Администрации Варгашинского района. Общественные обсуждения или публичные слушания по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства Администрацией Варгашинского района проводятся в порядке, установленном статьями 5 ¹ , 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, решением Варгашинской районной Думы от 2 июля 2018 года № 33 «Об утверждении положения об общественных обсуждениях и о публичных слушаниях по вопросам градостроительной деятельности на территориях сельских поселений, входящих в состав Варгашинского района».	45 дней	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-

		<p>Результатом административной процедуры является подписанное Главой Варгашинского района:</p> <p>1) постановление Администрации Варгашинского района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;</p> <p>2) постановление Администрации Варгашинского района об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.</p> <p>Постановление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или постановление об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства подлежат опубликованию в порядке, установленном Уставом Варгашинского района для опубликования правовых актов Администрации Варгашинского района.</p> <p>В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» один экземпляр документа, передается в ГБУ «МФЦ».</p> <p>Заявитель вправе получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю секретарем Комиссии в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.</p>				
4	Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги	<p>Должностное лицо Администрации Варгашинского района, ответственное за выдачу документов, специалист ГБУ «МФЦ» выдает (направляет) заявителю копию постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или копию постановления об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.</p> <p>При подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ходе личного приема, почтовым отправлением или посредством ЕПГУ в качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель, по его выбору, вправе получить документы, указанные в пункте 19 Административного регламента, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации Варгашинского района с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.</p> <p>Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.</p>	1 рабочий день	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-

Раздел 7.1. «Технологические процессы предоставления «подуслуги» в ГБУ «МФЦ»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства						
1. Прием и регистрация документов						
1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	Работник МФЦ проверяет соответствие документа, удостоверяющего личность нормативно установленным требованиям, соответствие лица, обратившегося за предоставлением услуги, фотографии в документе, удостоверяющем личность.	Не более 5 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
1.2	Проверка полномочий представителя заявителя (в случае обращения такового)	Работник МФЦ проверяет сведения в доверенности, правомочие лица, обратившегося за услугой, действовать от имени физического лица либо проверяет сведения в документе, подтверждающем право лица действовать от имени физического лица без доверенности	Не более 5 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
2	Проверка комплектности документов	Работник МФЦ осуществляет проверку правильности заполнения заявления, принимает от заявителя согласие на обработку персональных данных заявителя, проверяет комплект документов необходимых для предоставления государственной услуги	Не более 20 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
3	Регистрация заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ)	Работник МФЦ регистрирует заявление и документы в АИС МФЦ. В случае если регистрация в АИС МФЦ невозможна по техническим причинам, работник МФЦ регистрирует заявление и документы на бумажном носителе.	Не более 60 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
4	Выдача заявителю расписки о принятых документах	Работник МФЦ заполняет и выдает заявителю расписку о приеме документов, в расписке указывается номер и дата регистрации заявления и документов, перечень документов, которые заявитель предоставил, указываются иные сведения, существенные для предоставления услуги.	Не более 5 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
2. Взаимодействие с ОИВ (учреждением), предоставляющим государственную услугу						
1	Передача документов в ОМС (учреждение)	Подготовка ведомости приема-передачи документов	Передача документов из отдела ГБУ «МФЦ» в ОИВ (учреждение) осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Почтовые отправления, система межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), курьерская доставка.	-
2	Получение документов из ОМС (учреждение)	Подготовка ведомости приема-передачи итоговых документов	Передача документов из ОИВ (учреждения) в отдел ГБУ «МФЦ» осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги ОИВ (учреждением)	Специалист ОМС (учреждения)	Почтовые отправления, СМЭВ, курьерская доставка.	-
3	Передача в ОМС (учреждение) невостребованных заявителем документов	ГБУ «МФЦ» обеспечивает хранение полученных от ОМС документов, предназначенных для выдачи заявителю (представителю заявителя), в течение 1 месяца со дня получения таких документов от ОМС. Неполученные заявителем в ГБУ «МФЦ» документы в течении более 1 месяца передаются по ведомости приема-передачи документов для хранения в Орган.	Передача документов из отдела ГБУ «МФЦ» в ОМС (учреждение) осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания хранения документов в ГБУ «МФЦ»	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за обработку документов	Почтовые отправления, курьерская доставка	-
3. Выдача документов заявителю						
1	Оповещение заявителя о	Оповещение заявителя о готовности результата предоставления услуги посредством оповещения по телефону или с помощью СМС, почтовой связью	Не более 5 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», специалист ОИВ (учреждения)	Радиотелефонная связь, почта	-

	результате услуги						
2	Выдача документов заявителю	Работник МФЦ ответственный за прием документов проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, выдает документы, проставляя отметки о выданных документах в расписке. Заявитель проставляет подпись в расписке.			Работник отдела ГБУ «МФЦ»	Автоматизированное рабочее место	-
3	Оценка качества предоставления услуги заявителем	Работник МФЦ ответственный за прием документов информирует заявителя о возможности оценить качество предоставленной услуги			Работник отдела ГБУ «МФЦ»	СМС рассылка (по телефону), пульт выбора услуг, на информационном портале vashkontrol.ru	-

Раздел 8. «Особенности предоставления услуги в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства						
<p>Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена:</p> <ul style="list-style-type: none"> - непосредственно в Администрации Варгашинского района при устном или письменном обращении; - на информационных стендах Администрации Варгашинского района, а также при помощи средств телефонной связи, электронной почты 45t00302@kurganobl.ru - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) https://www.gosuslugi.ru - в отделе Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» 	<p>- МФЦ: официальный сайт ГБУ «МФЦ»</p>	<p>Через экранную форму на ЕПГУ</p>	<p>В случае подачи заявления с использованием Портала обращение заявителя, поступившее в электронной форме, распечатывается и подлежит регистрации в установленном Административным регламентом порядке, заявителю в личный кабинет на Портале направляется уведомление о приеме и регистрации заявления с указанием номера и даты регистрации заявления.</p>	<p>нет</p>	<p>- Личный кабинет заявителя на ЕПГУ, - электронная почта заявителя</p>	<p>Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Варгашинского района, ГБУ «МФЦ», либо в Правительство Курганской области, являющееся учредителем ГБУ «МФЦ», а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».</p>

В комиссию по подготовке
проектов правил землепользования
и застройки поселений, входящих
в состав Варгашинского района

от: _____
место нахождения: _____
почтовый адрес: _____
тел.: _____

**Заявление
о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного
участка или объекта капитального строительства**

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного
участка _____
(указывается адрес, кадастровый номер (при наличии))
или объекта капитального строительства

_____ (указывается наименование объекта капитального строительства, адрес, кадастровый номер)

Планируемый условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта
капитального строительства

Приложения (копии):

Обязуюсь (обязуемся) обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем
заявлении сведениями, сообщать в комиссию по подготовке проектов правил землепользования и
застройки поселений, входящих в состав Варгашинского района.

Я даю согласие Администрации Варгашинского района Курганской области на обработку и
использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные
данные могут передаваться Администрацией Варгашинского района Курганской области третьим
лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства (для
физического лица).

_____ (должность) (для юридического лица)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« ____ » « _____ » 20 ____ г.

М.П. (для юридического лица)

Приложение 2
Пример для заполнения

В комиссию по подготовке проектов правил землепользования и застройки сельских поселений, входящих в состав Варгашинского района

от: Иванова Ивана Ивановича

место нахождения: Курганская область, Варгашинский район, д. Дубровное, ул. Центральная, д. 59

почтовый адрес: 641 252, Курганская область, Варгашинский район, д. Дубровное, ул. Центральная, д. 59

тел.: 8-963-000-00-00

Заявление

о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка по адресу: Российская Федерация, Курганская область, Варгашинский район, с. Шастово, ул. Центральная, № 1

(указывается адрес, кадастровый номер (при наличии))

или объекта капитального строительства

-

(указывается наименование объекта капитального строительства, адрес, кадастровый номер)

Планируемый условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

В территориальной зоне ОД2 (Многофункциональная общественно-деловая зона) с видом использования - «Развлечения»

Приложения (копии):

Обязуюсь (обязуемся) обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в комиссию по подготовке проектов правил землепользования и застройки поселений, входящих в состав Варгашинского района.

Я даю согласие Администрации Варгашинского района Курганской области на обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться Администрацией Варгашинского района Курганской области третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства (для физического лица).

(должность) (для юридического лица)

(подпись)

Иванов И.И.
(Ф.И.О.)

“ 24 ” _____ февраля 20 20 г.

М.П. (для юридического лица)