



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 января 2018 г.

№ 05

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»**

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 40, 44 Устава города Tobolska, Администрация города ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (прилагается).

2. Признать утратившими силу с момента вступления в силу настоящего постановления:

2.1. Постановление Администрации города Tobolska от 24.07.2015 №83 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

2.2. Постановление Администрации города Tobolska от 14.09.2015 №100 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», утвержденный постановлением администрации города Tobolska от 24.07.2015 № 83».

2.3. Постановление Администрации города Tobolska от 25.11.2015 №136 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», утвержденный постановлением администрации города Tobolska от 24.07.2015 № 83».

3. Положения административного регламента, регулирующие предоставление настоящей муниципальной услуги в электронной форме, вступают в силу в сроки, определенные планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме.

4. Опубликовать постановление в газете «Тобольская правда», приложения к постановлению разместить на информационных стендах в соответствии с постановлением Администрации города Тобольска от 01.04.2015 №24. Постановление с приложениями разместить на официальном сайте муниципального образования город Тобольск на портале органов государственной власти Тюменской области ([www.tobolsk.admtyumen.ru](http://www.tobolsk.admtyumen.ru)) и Администрации города Тобольска ([www.admtobolsk.ru](http://www.admtobolsk.ru)).

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Н.Я. Руппея, заместителя Главы города.

**И.о. Главы города**

**Я.С. Зубова**

# УТВЕРЖДЕН

постановлением  
Администрации города Тобольска  
от 19 января 2018 г. № 05

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

### **I. Общие положения**

#### *1.1. Предмет регулирования административного регламента*

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - муниципальная услуга).

#### *1.2. Круг заявителей*

Муниципальная услуга предоставляется физическому или юридическому лицу, 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 города Тобольска (далее – Администрация).

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется Комиссией по подготовке проекта правил землепользования и застройки города Тобольска (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» и муниципальным автономным учреждением г. Тобольска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с действующим соглашением о взаимодействии

Администрации и МФЦ. Указанные действия осуществляются МФЦ в случае личного обращения гражданина 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*

Результатами предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид являются:

- распоряжение Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид;
- распоряжение Администрации об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид.

### *2.4. Срок предоставления муниципальной услуги*

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 80 календарных дней со дня поступления в Комиссию или МФЦ заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги в случае, установленном частью 11 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, составляет один месяц со дня поступления в Комиссию или МФЦ заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

### *2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги*

Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

- а) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2005. № 1 (часть 1). Ст. 16;
- б) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // Собрание законодательства РФ. 2010. № 31. Ст. 4179;
- в) Решение Тобольской городской Думы от 25.12.2007 № 235 «О «Правилах землепользования и застройки в городе Тобольске».

### *2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем*

2.6.1. Для получения муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид (далее - Заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту при личном обращении или почтовом отправлении. В случае если Заявление подается в электронном виде через «Личный кабинет» - по форме, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал) или на интернет-сайте «Государственные и муниципальные услуги Тюменской области» ([www.admtumen.ru](http://www.admtumen.ru)) (далее - Региональный портал);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя в случае, если от имени заявителя действует его представитель (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном обращении, при обращении в электронной форме, почтовым отправлением не подлежит предоставлению);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если с Заявлением обращается представитель заявителя (предоставление указанного документа не требуется, в случае если от имени юридического лица обращается лицо, имеющее право действовать без доверенности).

### *2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые заявитель вправе представить*

Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить:

- выписка 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 к 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;

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

- правоустанавливающие документы 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.

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

В соответствии с п. 9 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» в случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, принимается решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги.

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

2.9.1 Глава города принимает решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид - на основании рекомендаций Комиссии, подготовленных в соответствии с пунктом 3.2.5 Регламента

2.9.2 Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

*2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги*

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

*2.11. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги*

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

*2.12. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги*

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

*2.13. 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*

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

*2.14. 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 иных способах подачи Заявления в Комиссию (в форме электронных документов, посредством почтовой связи на бумажном носителе) в рабочие дни - в день его поступления, в выходные или праздничные дни - в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 №1376.

## 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

### 2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной, достоверной и доступной для заявителя (представителя заявителя) информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях их получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Регламента;
- соблюдение режима работы администрации 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.

### 2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, в том числе:
  - при приеме Заявления - одно взаимодействие максимальной продолжительностью - 15 минут;
  - при получении результата муниципальной услуги - одно взаимодействие максимальной продолжительностью - 15 минут.
- взаимодействие заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами Комиссии при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, в случае поступления Заявления в форме электронных документов через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

2.17. Требования, учитывающие, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

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

б) осуществить предварительную запись на личный прием в МФЦ через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.mfcto.ru](http://www.mfcto.ru)), в том числе с использованием мобильного приложения;

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

г) получить сведения о ходе выполнения Заявления, 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 муниципального служащего Администрации посредством официального сайта Администрации в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

2.17.2. Иных требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрено.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

#### **3.1. Прием Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в МФЦ посредством личного приема либо в Комиссию в электронной форме или посредством почтового отправления.

3.1.2. Личный прием заявителей (представителей заявителей) в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги осуществляется МФЦ согласно графику работы в порядке электронной очереди либо по предварительной записи.

3.1.3. В ходе проведения личного приема сотрудник МФЦ, уполномоченный на прием документов:

а) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) обеспечивает заполнение Заявления, после этого предлагает заявителю (представителю заявителя) убедиться в правильности внесенных в Заявление данных и подписать Заявление (обеспечивает прием Заявления в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно оформил Заявление), проверяет наличие документов, которые в силу пункта 2.6.1 Регламента заявитель (представитель заявителя) должен предоставить самостоятельно;

в) обеспечивает изготовление копий с представленных заявителем (представителем заявителя) подлинников документов, выполняет на таких копиях надпись об их

соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

г) регистрирует Заявление в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ;

д) выдает расписку о приеме документов с указанием их перечня, даты получения результата муниципальной услуги.

3.1.4. При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме секретарь Комиссии:

обеспечивает регистрацию Заявления в системе электронного документооборота. Заявление получает статусы «Принято ведомством» или «В обработке», что отражается в «Личном кабинете» Единого портала или Регионального портала (в зависимости от информационного ресурса, посредством которого было подано Заявление);

проверяет подлинность электронной подписи посредством обращения к Единому portalу (в случае, если заявителем (представителем заявителя) представлены электронные образы документов, подписанные квалифицированной электронной подписью).

В случае подписания Заявления, документов, установленных пунктами 2.6, 2.7 Регламента, квалифицированной подписью, секретарь Комиссии проводит проверку действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано Заявление и документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной подписи).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, секретарь Комиссии в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения такой проверки, принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению Заявления и направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью секретаря Комиссии и направляется по адресу электронной почты заявителя (представителя заявителя) либо в его личный кабинет в Едином портале.

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению Заявления заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.1.5. При поступлении Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, обеспечивает регистрацию Заявления системе электронного документооборота.

В случае направления заявителем (представителем заявителя) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, верность копий направляемых заявителем (представителем заявителя) документов должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

3.1.6. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации о зарегистрированном Заявлении в системе электронного документооборота.

3.1.7. Ответственным за выполнение административной процедуры является секретарь Комиссии, в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в электронной форме, или сотрудник МФЦ, в случае подачи Заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя), к функциям которого относится прием и регистрация Заявления.

3.1.8 Критерием принятия решения, является факт обращения заявителя (представителя заявителя).

3.1.9. Срок административной процедуры:

- а) при личном приеме Заявления и документов не должен превышать 15 минут;
- б) при подаче Заявления и документов посредством почтового отправления, в электронном виде - 1 рабочий день.

При подаче Заявления и документов в электронном виде в нерабочий день или за пределами рабочего времени рабочего дня Заявление и документы подлежат приему в течение 1 рабочего дня с даты их поступления.

### 3.2. Рассмотрение Заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры по приему Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. При поступлении Заявления, принятого МФЦ в ходе личного приема, сотрудник МФЦ передает Заявление с приложенными к нему документами в Комиссию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

3.2.3. Секретарь Комиссии в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Комиссию Заявления и документов:

- а) осуществляет 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 пунктом 2.7 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 пункте 2.7. Регламента, межведомственное электронное взаимодействие не проводится;

- б) получает документы (сведения), находящиеся в распоряжении государственных органов, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, 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.

Секретарь Комиссии:

- осуществляет подготовку проекта решения о назначении публичных слушаний, его согласование структурными подразделениями Администрации и передает его на подпись Главе города.

Глава города подписывает проект решения о назначении публичных слушаний в течение 2 рабочих дней со дня поступления согласованного проекта решения о назначении публичных слушаний.

Секретарь Комиссии обеспечивает оповещение жителей муниципального образования о времени и месте проведения публичных слушаний в течение 2 рабочих дней со дня подписания решения о назначении публичных слушаний.

- направляет почтовым отправлением сообщения о проведении публичных слушаний 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.

3.2.4. В случае, установленном частью 11 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, публичные слушания не проводятся. Комиссия осуществляет проверку Заявления, документов, представленных заявителем (представителем заявителя) и полученных в ходе межведомственного взаимодействия на наличие оснований для отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид, установленных подпунктами «б», «в», «г», «д» пункта 3.2.5 Регламента. 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 города, принятие Главой города решения о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид осуществляются в порядке, установленном пунктом 3.2.7 Регламента.

3.2.5. Комиссия на основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид осуществляет подготовку рекомендации об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид в случае:

а) нарушения прав и законных интересов:

правообладателя земельного участка, в отношении которого запрашивается разрешения на условно разрешенный вид;

правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешения на условно разрешенный вид;

правообладателей объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешения на условно разрешенный вид;

правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешения на условно разрешенный вид;

граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешения на условно разрешенный вид;

б) несоответствия запрашиваемого вида условно разрешенного использования земельного участка, размещения объекта капитального строительства требованиям технических регламентов;

в) поступления в Комиссию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления на межведомственный или внутриведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) непредставление документов установленных подпунктом 2.6.1 Регламента;

д) несоответствие представленных документов требованиям установленным подпунктом 3.1.5 Регламента (в случае направления заявителем (представителем заявителя) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления).

3.2.6. На основании заключения о результатах публичных слушаний Комиссия в течение 10 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний осуществляет подготовку, согласование и направление Главе города рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид или об отказе в

предоставлении разрешения на условно разрешенный вид с указанием причин принятого решения, а также проекта решения в форме муниципального правового акта Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид, подготовка и согласование которого осуществляется в порядке и сроки, установленные муниципальным правовым актом Администрации.

3.2.7. Глава города на основании рекомендаций Комиссии, указанных в пункте 3.2.6 Регламента, в течение 3 календарных дней со дня поступления таких рекомендаций принимает одно из следующих решений в форме распоряжения Администрации:

а) решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;

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

3.2.8. Подписанные Главой города решения в форме распоряжений Администрации регистрируются в системе электронного документооборота.

3.2.9. Результатом административной процедуры является распоряжение Администрации, указанное в пункте 3.2.7 Регламента.

3.2.10. Зарегистрированный результат предоставления муниципальной услуги секретарь Комиссии направляет в МФЦ в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии (в случае, если Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступили через МФЦ или в случае, если в Заявлении, поданном в электронной форме, заявитель (представитель заявителя) указал в качестве способа получения результата муниципальной услуги «При личном обращении»).

В случае, если в Заявлении, поступившем через МФЦ заявитель (представитель заявителя) указал в качестве способа получения результата муниципальной услуги «Почтовым отправлением» Комиссия не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации результата предоставления муниципальной услуги, обеспечивает направление результата предоставления муниципальной услуги выбранным заявителем (представителем заявителя) способом.

В случае если в Заявлении, поступившем в электронной форме Комиссия не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации результата предоставления муниципальной услуги, обеспечивает направление результата предоставления муниципальной услуги выбранным заявителем (представителем заявителя) способом.

В случае если Заявление поступило посредством почтового отправления, Комиссия направляет результат предоставления муниципальной услуги по почте не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его регистрации.

3.2.11. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.12. Ответственным за выполнение административной процедуры является секретарь Комиссии.

3.2.13. Критерием принятия решения является прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.14. Срок административной процедуры по рассмотрению Заявления составляет не более 80 календарных дней со дня поступления в Комиссию или МФЦ Заявления до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

В случае, установленном частью 11 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, срок административной процедуры по рассмотрению Заявления составляет один месяц со дня поступления в Комиссию или МФЦ Заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

### 3.3. Блок-схема административных процедур

Блок-схема административных процедур представлена в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

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

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- а) текущего контроля;
- б) последующего контроля в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги;
- в) общественного контроля в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, контроль за принятием данными должностными лицами решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных Регламентом, осуществляет уполномоченное должностное лицо, ответственное за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и предоставления сотрудниками Администрации положений настоящего административного регламента.

4.3. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным лицом Администрации в порядке, установленном муниципальным правовым актом.

4.4. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии со статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальными нормативными правовыми актами Администрации и Регламентом.

5.2. Жалоба может быть адресована следующим должностным лицам, уполномоченным на ее рассмотрение:

- а) заместителю Главы города, координирующему и контролирующему деятельность Комиссии, на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц Комиссии;
- б) Главе города на решения и действия (бездействие) заместителя Главы города, координирующего и контролирующего деятельность Комиссии;
- в) директору МФЦ на решения или (и) действия (бездействие) сотрудников МФЦ.

№		Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки города Тобольска					
1	заявитель	<input type="checkbox"/>	физическое лицо (гражданин)	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган дата выдачи)	Полное наименование юридического лица и ОГРН	Контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты)
		<input type="checkbox"/>	юридическое лицо			не заполняется, в случае если представлена выписка из ЮГРЮЛ	
		<input type="checkbox"/>	Представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица)				
<p>В соответствии с Градостроительным кодексом РФ, Правилами землепользования и застройки города Тобольска, утвержденными Решением Тобольской городской Думы от 25.12.2007 № 235, прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (нужное подчеркнуть)</p> <p>(указывается условно разрешенный вид использования, предусмотренный градостроительным регламентом Правил) по адресу: _____</p> <p>2.* Расположение земельного участка подтверждается кадастровым паспортом/кадастровой выпиской о земельном участке _____.</p> <p>(указать кадастровый номер земельного участка, дату постановки на кадастровый учет согласно кадастровому паспорту земельного участка или кадастровой выписке о земельном участке) отражающим(ей) границы земельного участка на бумажном носителе.</p> <p>3.* Градостроительный план земельного участка от "___" _____ № ___ выдан _____.</p> <p>* сведения указываются заявителем по собственной инициативе</p>							
2	<b>Документы, прилагаемые к запросу в обязательном порядке:</b>						
	<input type="checkbox"/>	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (предоставление указанного документа не требуется, в случае если от имени юридического лица обращается лицо, имеющее право действовать без доверенности)					
3	<b>Способ получения результата муниципальной услуги:</b> (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						
4	Подпись заявителя (представителя заявителя):				Дата:		
	_____				«__» _____ г.		
5	Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы:				Дата:		
	_____				«__» _____ г.		

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

