



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 апреля 2019 г.

№ 30

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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь статьями 40, 44 Устава города Tobolska:

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 постановление постановление Администрации города Tobolska от 19.01.2018 N 05 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства".

3. Опубликовать постановление в газете «Тобольская правда» и разместить на официальных сайтах муниципального образования город Tobolsk на портале органов государственной власти Тюменской области (www.tobolsk.admtumen.ru) и Администрации города Tobolska (www.admtobolsk.ru).

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Вавакина Ю.С.

И.о. Главы города

И.А. Нефидов

УТВЕРЖДЕН

постановлением
Администрации города Тобольска
от 24 апреля 2019 г. № 30

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).

1.3. Справочная информация

Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации города Тобольска (далее - Администрация), государственного автономного учреждения Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» (далее - МФЦ), справочные телефоны Администрации и МФЦ, в том числе телефоны - автоинформаторы размещены на официальном сайте муниципального образования город Тобольск, на портале органов государственной власти Тюменской области (www.tobolsk.admtyuмен.ru) и Администрации города Тобольска (www.admtobolsk.ru), в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства

Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

Доступ к справочной информации обеспечивается Заявителю без соблюдения каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

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 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» (далее - МФЦ) в соответствии с действующим соглашением о взаимодействии Администрации и МФЦ. Указанные действия осуществляются МФЦ в случае личного обращения Заявителя в МФЦ.

Муниципальная услуга в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата муниципальной услуги в случае подачи Заявителем 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;
- отказ 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 80 календарных дней со дня поступления в Комиссию заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не установлен.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Администрации, в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

2.6. 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

Для получения муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, подлежащих предоставлению Заявителем:

- а) заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид (далее - Заявление) по форме согласно приложению 1 к Регламенту при личном

обращении в МФЦ или почтовом отделении. В случае если Заявление подается в электронном виде через «Личный кабинет» - по форме, размещенной на официальном сайте, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) или интернет-сайте «Портал услуг Тюменской области» (www.uslugi.admtyumenu.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 Заявление подается представителем Заявителя (при личном приеме предоставляется оригинал документа, который подлежит возврату представителю Заявителя после удостоверения его полномочий; посредством почтового отправления - предоставляется оригинал или заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации копия; при обращении в электронной форме прикрепляется электронная копия документа или электронный документ подтверждающий полномочия представителя Заявителя, выданный организацией и удостоверенный усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации или выданный физическим лицом и удостоверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса).

2.7. 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

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 вправе представить:

а) 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 отклонение 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

отклонение в отношении помещения (ий) в объекте капитального строительства;

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

в) правоустанавливающие документы на земельный участок, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение, а также на земельные участки, являющиеся смежными, находящиеся в федеральной собственности, государственной собственности Тюменской области либо относящиеся к землям, государственная собственность на которые не разграничена, либо 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 усиленной квалифицированной электронной подписи (далее — квалифицированная подпись) 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 приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1 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) принятие Главой города решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид - на основании рекомендаций Комиссии, подготовленных в соответствии с пунктом 3.2.6 Регламента.

2.9.2 Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

2.12. 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.

2.13. 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.

2.14. 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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения Заявлений, 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.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной, достоверной и доступной для Заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Регламента;
- соблюдение режима работы администрации при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения Заявителем муниципальной услуги в МФЦ в полном объеме.

2.15.2. 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 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 с должностными лицами Комиссии при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, в случае

поступления Заявления в форме электронных документов через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие 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

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявитель 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», в том числе с использованием мобильного приложения;

в) подать заявление в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Единого или Регионального порталов посредством заполнения электронной формы Заявления;

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

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

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) должностного лица либо 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.

2.16.2. 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 личное обращение Заявителя в МФЦ или в Администрацию в электронной форме, посредством почтового отправления с Заявлением и приложенными к

нему документами, установленные подразделом 2.6 Регламента (далее – Документы).

3.1.2. Личный прием Заявителей в целях подачи Заявления и Документов 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, принимает и регистрирует Заявление и Документы в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ и выдает расписку о приеме документов с указанием их перечня, даты получения результата муниципальной услуги.

3.1.4. При поступлении Заявления и Документов, 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 или Регионального порталов (в зависимости от информационного ресурса, посредством которого было подано заявление).

Проверяет подлинность электронной подписи (электронных подписей) посредством обращения к Единому portalу (в случае, если Заявителем представлены электронные образы Документов, подписанные квалифицированной электронной подписью).

В случае подписания заявления, Документов квалифицированной подписью, секретарь Комиссии проводит проверку действительности квалифицированной подписи (квалифицированных подписей), с использованием которой подписано Заявление и (или) 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 Документов и направляет Заявителю 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 либо в его «Личный кабинет» Единого или Регионального порталов.

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению Заявления Заявитель 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 посредством почтового отправления, секретарь Комиссии обеспечивает регистрацию Заявления в

системе электронного документооборота и направление почтовым отправлением расписки о приеме Заявления и Документов с указанием их перечня, даты получения результата муниципальной услуги.

3.2. Рассмотрение Заявления и уведомление о готовности или направление результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.2.2. При поступлении Заявления и Документов, принятых МФЦ в ходе личного приема, сотрудник МФЦ передает Заявление и Документы в Комиссию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

3.2.3. Секретарь Комиссии в течение 3 рабочих дней 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 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.

3.2.4. Секретарь Комиссии в течение 2 рабочих дней со дня поступления в Администрацию запрашиваемой 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 2.9.1 Регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 1 пункта 2.9.1 Регламента, секретарь Комиссии в течение 3 рабочих дней, следующего за днем окончания административной процедуры, установленной пунктом 3.2.3 Регламента осуществляет подготовку проекта письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись Главе города.

В проекте письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги указываются конкретные основания из установленных в подпункте 1 пункта 2.9.1 Регламента, а также положения Заявления, Документов или документов (сведений из них) полученных в ходе межведомственного электронного взаимодействия, в отношении которых выявлены такие основания.

Регистрация и направление отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке установленном пунктом 3.2.9 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 2.9.1 Регламента, секретарь Комиссии не позднее чем через 10 дней со дня поступления Заявления и Документов 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.

3.2.5 Комиссия обеспечивает организацию и проведение общественных слушаний в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации, Положением о порядке деятельности комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки города Тобольска, утвержденным распоряжением администрации города Тобольска от 13.04.2015г. №682, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений.

В случае, установленном частью 11 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, общественные обсуждения не проводятся. Комиссия осуществляет проверку Заявления, Документов и документов (сведений из них), полученных в ходе межведомственного взаимодействия, на наличие оснований для отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид, установленных подпунктами «б», «в», «г», «д» пункта 3.2.6 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 пунктами 3.2.6 - 3.2.8 Регламента.

3.2.6. Комиссия в течение 10 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или в случае, установленном частью 11 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации со дня завершения процедуры, установленной п. 3.2.4 Регламента, 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.

3.2.7. Рекомендации об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид подготавливаются 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 пунктом 2.6 Регламента;

д) несоответствие представленных документов требованиям установленным подпунктом 3.1.5 Регламента (в случае направления Заявителем Документов посредством почтового отправления).

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

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

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

3.2.9. Секретарь Комиссии не позднее 2 рабочих дней со дня опубликования решения в форме постановлений Администрации или подписания отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает их выдачу (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом указанным в Заявлении (в том числе, при выборе Заявителем способа получения результата услуги путем личного получения в МФЦ результат услуги направляется секретарем Комиссии в МФЦ не позднее 2 рабочих дней опубликования решения в форме постановлений Администрации или подписания отказа в предоставлении муниципальной услуги).

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов

3.3.1 При выявлении Заявителем в выданном результате предоставления муниципальной услуги опечаток и ошибок Заявитель может подать заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.3.2. При обращении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок Заявитель представляет:

заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок;

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

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

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

3.3.4. Регистрация заявления осуществляется в порядке и сроки, установленные подразделом 3.1 Регламента.

3.3.5. Решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги принимается в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае фактического наличия в результате предоставления муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок данные опечатки и (или)

ошибки исправляются и Заявителю направляется исправленный вариант результата предоставления муниципальной услуги.

При фактическом отсутствии в результате предоставления муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок Заявителю направляется ответ об отсутствии опечаток и ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и предоставлением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками Администрации, осуществляют руководитель, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностные лица Администрации.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации, должностными регламентами и должностными инструкциями сотрудников Администрации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и предоставления сотрудниками Администрации положений Регламента.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Администрация организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок не реже одного раза в течение календарного года, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Администрации.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются осуществляется уполномоченным лицом Администрации в порядке, установленном муниципальным правовым актом.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителей).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

а) заместителю Главы города, координирующему и контролирующему деятельность Отдела, на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц Отдела;

б) Главе города на решения и действия (бездействие) заместителя Главы Администрации, координирующего и контролирующего деятельность Отдела;

в) директору МФЦ на решения или (и) действия (бездействие) сотрудников МФЦ.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации, Едином и Региональном порталах, в МФЦ, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

№	Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципального района (городского округа)						
1	заявитель		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"/>	физическое лицо (гражданин)				
		<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 N 235, прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: _____</p> <p>(указывается адрес земельного участка или объекта капитального строительства)</p>							

(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

Документы, прилагаемые к запросу в обязательном порядке:

2	<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, полномочия подтверждаются сведениями из приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства), выданного Департаментом социального развития Тюменской области; сведениями о государственной регистрации рождения (усыновления), произведенной Управлением регистрации актов гражданского состояния Тюменской области)
---	--------------------------	--

Способ получения результата муниципальной услуги:

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

<input type="checkbox"/>	При личном обращении в МФЦ
<input type="checkbox"/>	Почтовым отправлением
<input type="checkbox"/>	В виде электронного документа на указанный выше электронный адрес

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