



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

5 октября 2021 г.

№ 83-пк

О внесении изменений в постановление Администрации города Tobольска от 24.04.2019 №30

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 40, 44 Устава города Tobольска:

1. Внести в постановление Администрации города Tobольска от 24.04.2019 №30 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» следующие изменения:

а) наименование постановления изложить в следующей редакции:

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

б) пункт 1 постановления изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» согласно приложению к настоящему постановлению»;

в) пункт 4 постановления исключить;

г) приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению делами Администрации города Tobольска:

а) опубликовать настоящее постановление (за исключением приложения 1 к Регламенту) в газете «Тобольская правда»;

б) не позднее дня опубликования в газете «Тобольская правда» опубликовать настоящее постановление в официальном сетевом издании «Официальные документы города Tobольска» (www.tobolskdoc.ru) и разместить на официальном сайте Администрации города Tobольска (www.admtobolsk.ru) и

на официальном сайте муниципального образования город Тобольск на портале органов государственной власти Тюменской области (www.tobolsk.admtumen.ru).

Глава города



М.В. Афанасьев



Приложение
к постановлению
Администрации города Тобольска
от 5 октября 2021 г. № 83-пк

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

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. 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 - представители заявителя).

1.3. Справочная информация

1.3.1. Сведения о месте нахождения и графике работы Департамента градостроительства и землепользования Администрации города Тобольска (далее - Департамент), государственного автономного учреждения Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» (далее - МФЦ), справочные телефоны Департамента и МФЦ, в том числе телефоны-автоинформаторы размещены на официальном сайте 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».

1.3.2. Заинтересованные лица могут получить справочную информацию по

вопросам исполнения муниципальной услуги в Департаменте на личном приеме, в устной форме по справочному телефону, путем направления письменного обращения, в том числе в электронной форме, которое подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством, а также посредством обращения к официальному сайту Администрации города Тобольска, Региональному порталу, информационным стендам МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. 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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Тобольска.

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки города Тобольска (далее - Комиссия).

Деятельность Комиссии обеспечивается Департаментом в соответствии с муниципальными правовыми актами города Тобольска.

Муниципальная услуга в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата муниципальной услуги предоставляется МФЦ в соответствии с действующим соглашением о взаимодействии Администрации и МФЦ. Указанные действия осуществляются МФЦ в случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

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

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

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

постановление Главы города Тобольска о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

постановление Главы города Тобольска об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

письмо Департамента об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. 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.

2.4.2. Срок приостановления муниципальной услуги не установлен.

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

2.5.1. 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 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».

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

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 в МФЦ или почтовым отправлением в Комиссию. В случае если заявление подается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, через «Личный кабинет» - по форме, размещенной на интернет-сайте «Портал услуг Тюменской области» (www.uslugi.admtymen.ru) (далее - Региональный портал);

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

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя.

Предоставление документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя не является обязательным в случае, когда от имени

юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности, и в случаях, когда законный представитель физического лица действует на основании свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документов, выданных органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2. При подаче заявления посредством личного приема предоставляется оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя, который подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности. В случае если заявление подается представителем заявителя посредством личного приема, предоставляются оригиналы документа, удостоверяющего его личность, а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, которые подлежат возврату представителю заявителя после удостоверения его личности и полномочий. При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, верность копий направляемых заявителем (представителем заявителя) документов должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке. При подаче заявления в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.7. 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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Документы, сведения (информация) которые могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) по желанию и запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае их непредставления заявителем (представителем заявителя) путем направления Комиссией следующих запросов:

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

- земельного участка, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид и на земельные участки, являющиеся смежными по отношению к нему;

- объекта капитального строительства, расположенного на территории земельного участка (при наличии объекта) - в случае, если запрашивается разрешение на условно разрешенный вид в отношении объекта капитального строительства;

- объектов капитального строительства, расположенных на смежных земельных участках; помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид;

б) в Федеральную налоговую службу о предоставлении:

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

в) в органы опеки и попечительства о предоставлении:

- сведений из приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства) (в случае подачи заявления представителем заявителя, действующего на основании приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства), принятого органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) в органы записи актов гражданского состояния Российской Федерации о предоставлении:

- сведений о государственной регистрации актов о рождении (в случае подачи заявления представителем заявителя, действующего на основании свидетельства о рождении ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.8.1 Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) непредставление документов, установленных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

б) несоответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.2 настоящего Регламента (в случае направления заявителем (представителем заявителя) документов посредством почтового отправления);

в) несоответствия заявления о предоставлении муниципальной услуги форме, установленной в приложении 1 к настоящему Регламенту, или его заполнение не в полном объеме;

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

д) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления.

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

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) поступление в Администрацию города Тобольска уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной

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

2) вид запрашиваемого разрешенного использования не предусмотрен градостроительным регламентом;

3) принятие Главой города Тобольска решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид - на основании рекомендаций Комиссии, подготовленных в соответствии с пунктом 3.3.4 настоящего Регламента.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг

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

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

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

2.11.2. 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

2.12.1 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления 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

2.13.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день его поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в электронном виде в нерабочий день или за пределами рабочего времени рабочего дня, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется 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

2.14.1. Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, залам ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

соблюдение режима работы Департамента и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;

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

возможность получения заявителем (представителем заявителя) муниципальной услуги в МФЦ в полном объеме.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников Департамента и МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с сотрудниками Департамента и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.16. Иные требования, в том числе требования, учитывающие в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) или на Региональном портале;

б) осуществить предварительную запись на личный прием в МФЦ через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.mfcto.ru);

в) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления;

г) получить сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронной форме;

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

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Департамента, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - портал ФГИС ДО), а также официального сайта Администрации города Тобольска с использованием размещенной на нем ссылки на портал ФГИС ДО.

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. Перечень и особенности исполнения административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) рассмотрение заявления и направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги;

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

Доступ заявителей (представителей заявителей) к сведениям о муниципальной услуге, возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления, взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются посредством Единого портала.

Получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги (по выбору заявителя (представителя заявителя), иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, обеспечиваются посредством Регионального портала.

3.1.2. Особенности выполнения отдельных административных процедур в МФЦ

3.1.2.1 При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ заявитель (представитель заявителя) вправе:

а) получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе рассмотрения заявления (в части процедур, выполняемых в МФЦ, а также процедур, выполняемых Администрацией города Тобольска, информация о ходе выполнения которых передается в МФЦ), по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также имеет право на консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

б) осуществить предварительную запись на прием в МФЦ для подачи документов и для получения результата муниципальной услуги, в том числе в случае подачи заявления в электронном виде и если заявитель (представитель заявителя) выбрал способ получения результата муниципальной услуги в МФЦ. Запись на прием в МФЦ осуществляется через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfcto.ru).

3.1.2.2. Административные процедуры, предусмотренные подпунктом 3.1.2.1. Регламента, выполняются в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, Стандартами обслуживания

заявителей в Государственном автономном учреждении Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области», утвержденными постановлением Правительства Тюменской области от 08.12.2017 № 610-п.

3.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) в МФЦ или в Комиссию в электронной форме, посредством почтового отправления с заявлением и приложенными к нему документами, установленными пунктом 2.6.1 настоящего Регламента (далее - документы).

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

3.2.3. В ходе проведения личного приема сотрудник МФЦ:

а) устанавливает личность обратившегося заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего его личность (в случае обращения представителя заявителя устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя);

б) информирует заявителя (представителя заявителя) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) обеспечивает заполнение заявления, после этого предлагает заявителю (представителю заявителя) убедиться в правильности внесенных в заявление данных и подписать его или обеспечивает прием заявления в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно его оформил. Проверяет наличие документов, которые в силу пункта 2.6.1 настоящего Регламента заявитель (представитель заявителя) должен предоставить самостоятельно;

г) 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;

д) обеспечивает регистрацию заявления в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ, а также выдачу заявителю (представителю заявителя) под личную подпись расписки о приеме заявления и документов.

3.2.4. 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.

3.2.5. При поступлении заявления и документов в Комиссию из МФЦ секретарь Комиссии проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в их приеме, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8.1 настоящего Регламента, секретарь Комиссии в срок не более чем 2 рабочих дня с даты поступления заявления информирует заявителя

(представителя заявителя) способом, указанным в заявлении об отказе в регистрации заявления с указанием оснований такого отказа.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Регламента, секретарь Комиссии в течение 1 рабочего дня с даты поступления заявления и документов обеспечивает их регистрацию в системе электронного документооборота.

3.2.6. При поступлении заявления и документов, в электронной форме секретарь Комиссии в срок, установленный подразделом 2.13 настоящего Регламента для регистрации заявления, проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Регламента.

В случае подписания заявления, документов квалифицированной электронной подписью, секретарь Комиссии проводит в срок, установленный подразделом 2.13 настоящего Регламента для регистрации заявления, проверку действительности квалифицированной подписи (квалифицированных подписей), с использованием которой подписано заявление и (или) документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона №63-ФЗ (далее - проверка квалифицированной подписи).

В случае если в результате проверки квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, а также наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Регламента, секретарь Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки, принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов и направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление об этом в электронной форме с указанием оснований такого отказа, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной электронной подписью секретаря Комиссии и направляется по адресу электронной почты заявителя (представителя заявителя) либо в его «Личный кабинет» Регионального портала.

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.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов секретарь Комиссии регистрирует их. Заявление получает статусы «Принято ведомством» или «В обработке», что отражается в «Личном кабинете» Регионального портала.

3.2.7. При поступлении заявления и документов посредством почтового отправления, секретарь Комиссии проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в их приеме, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Регламента. При наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8.1 Регламента, секретарь Комиссии в срок не более чем 1 рабочий день с даты поступления заявления информирует заявителя (представителя заявителя) способом, указанным в заявлении, об отказе в приеме документов с указанием оснований такого отказа.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Регламента, секретарь Комиссии обеспечивает их регистрацию в системе электронного документооборота в сроки, установленные подпунктом 2.13.1 настоящего Регламента, и направление почтовым отправлением расписки о приеме документов с указанием их перечня, даты получения результата муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры по приему заявления и документов.

3.3.2. Секретарь Комиссии в течение 10 рабочих дней со дня поступления в Комиссию заявления и документов:

а) осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся нижеуказанные документы или сведения из них, о предоставлении следующих документов (сведений из них):

сведений о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации (в случае подачи заявления в электронном виде или посредством почтового отправления);

выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах в отношении:

земельного участка, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид;

объекта капитального строительства, расположенного на территории земельного участка, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид;

земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельному участку, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид;

объектов капитального строительства, расположенных на смежных земельных участках; помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид и указанным в части 4 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

сведений о законных представителях, в том числе из Единой государственной информационной системы социального обеспечения.

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 2.7.1 настоящего Регламента, межведомственное электронное взаимодействие не проводится;

б) получает документы (сведения), находящиеся в распоряжении Департамента, состав которых утверждается приказом директора Департамента;

в) в целях подготовки проекта решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид осуществляет проверку заявления и документов, а также документов (сведений из них), полученных в ходе межведомственного электронного взаимодействия, на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпунктами 1, 2 пункта 2.9.1. настоящего Регламента;

г) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 2.9.1 настоящего Регламента, секретарь Комиссии в течение 3 рабочих дней, следующих за днем окончания административной процедуры, установленной в подпункте «в» пункта 3.3.2 настоящего Регламента осуществляет подготовку проекта письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись директору Департамента, заместителю председателя Комиссии.

В проекте письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги указываются конкретные основания из установленных в подпунктах 1, 2 пункта 2.9.1 настоящего 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 3.3.7 настоящего Регламента.

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

д) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 2.9.1 настоящего Регламента, разрабатывает проект решения в форме муниципального правового акта Главы города Тобольска о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид;

е) направляет почтовым отправлением не позднее чем через семь рабочих дней со дня поступления заявления и документов 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 данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

ж) в случаях, не предусматривающих проведение общественных обсуждений в соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса

Российской Федерации, обеспечивает выполнение действий, предусмотренных пунктом 3.3.3 настоящего Регламента для таких случаев.

3.3.3. Комиссия обеспечивает организацию и проведение общественных обсуждений в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки города Тобольска, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений в городе Тобольске по вопросам градостроительной деятельности, утвержденным муниципальным правовым актом Тобольской городской Думы, Положением о порядке деятельности комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки города Тобольска, утвержденным муниципальным правовым актом Главы города Тобольска.

Комиссия в случаях, не предусматривающих проведение общественных обсуждений в соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, после проверки, указанной в подпункте «в» пункта 3.3.2 настоящего Регламента, организует проведение заседания в порядке, установленном Положением о порядке деятельности комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки города Тобольска, утвержденным муниципальным правовым актом Главы города Тобольска.

3.3.4. Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид в случаях:

а) нарушения (возможного нарушения) прав и законных интересов:

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

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

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

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

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

б) 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;

в) поступление в Администрацию города Тобольска 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.

3.3.5. На основании заключения о результатах общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид Комиссия в течение 10 рабочих дней со дня окончания общественных обсуждений, а в случаях, не предусматривающих проведение общественных обсуждений в соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии, осуществляет подготовку, согласование и направление Главе города Тобольска 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 Главы города Тобольска о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид, или об отказе в предоставлении такого разрешения в соответствии с муниципальным правовым актом Администрации города Тобольска, регламентирующим подготовку муниципальных правовых актов.

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

- а) решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид;
- б) решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид с указанием причин принятого решения.

3.3.7. Результат предоставления муниципальных услуг не позднее 2 рабочих дней со дня его регистрации (если соглашением о взаимодействии не установлены иные сроки направления результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ) направляется (вручается) выбранным заявителем способом. В случае, если заявителем способ получения в заявлении о предоставлении муниципальной услуги не указан, результат предоставления муниципальных услуг направляется тем способом, которым заявление о предоставлении муниципальной услуги поступило в Департамент.

3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление заявителем (представителем заявителя) в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок. Заявитель (представитель заявителя) может подать заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.4.2. При обращении с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок заявитель (представитель заявителя) представляет:

- 1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок;
- 2) документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок и содержащие правильные данные;
- 3) выданный результат предоставления муниципальной услуги, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

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

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

3.4.5. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется их исправление путем составления нового документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется подготовка письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

Департамента.

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

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения сотрудником Департамента, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения сотрудниками Департамента положений настоящего Регламента.

4.2. 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

4.2.1. Администрация города Тобольска 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Департамента.

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

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения муниципальной услуги по отдельным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

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 (или) решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся заявителями, субъектами градостроительных отношений, при осуществлении процедур, включенных в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства, также вправе подать жалобу на нарушение установленных сроков осуществления процедуры, включенной в указанный исчерпывающий перечень, а также на предъявление требования осуществить процедуру, не включенную в указанный исчерпывающий перечень, в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным

законодательством Российской Федерации.

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

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

б) Главе города Тобольска на решения и (или) действия (бездействие) заместителя Главы города Тобольска, координирующего и контролирующего деятельность Департамента;

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

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», 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 (представителем заявителя).

Жалоба может быть подана в Администрацию города Тобольска, МФЦ посредством личного приема, в электронной форме или почтового отправления. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем (представителем заявителя) посредством:

официального сайта Администрации;

официального портала органов государственной власти Тюменской области www.admtyuмен.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» www.uslugi.admtyuмен.ru;

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется статьями 11.1 – 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

№		В Администрацию города Тобольска				
1.	<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				
	<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 прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства с кадастровым номером _____, расположенного _____ по _____ адресу:</p> <p>_____</p> <p>(указывается адрес земельного участка или объекта капитального строительства)</p> <p>_____</p> <p>(указывается испрашиваемый условно разрешенный вид использования, предусмотренный градостроительным регламентом Правил)</p> <p>*> Расположение объекта недвижимости подтверждается кадастровым паспортом объекта недвижимости (техническим паспортом) _____</p> <p>(указать дату, номер кадастрового паспорта (технического паспорта))</p> <p><*> Градостроительный план земельного участка от _____ N _____ выдан _____.</p> <p><*> Правоустанавливающим документом на земельный участок, объект капитального строительства является: _____</p> <p>(необходимо указать наименование, дату, номер правоустанавливающего документа, информацию о государственной регистрации, в случаях, установленных законодательством)</p> <p><*> Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявителем является юридическое лицо) _____</p> <p>(необходимо указать наименование, дату, номер выписки)</p> <p>-----</p> <p><*> сведения указываются заявителем по собственной инициативе</p>						
Способ получения результата муниципальной услуги						
<input type="checkbox"/> В виде электронного документа на электронный адрес			<input type="checkbox"/> При личном обращении*			
<input type="checkbox"/> Почтовым отправлением						
2.	Подпись заявителя (представителя заявителя):			Дата:		
	_____			«__» _____ г.		

3.	Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	Дата:
	_____	«__» _____ г.
<p>* в случае, если заявление направлено посредством почтового отправления и заявителем выбран способ получения «При личном обращении», результат предоставления муниципальной услуги предоставляется в Департаменте градостроительства и землепользования Администрации города Тобольска, в иных случаях поступления заявления — в МФЦ</p>		