

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации города
_____ № _____

Изменения,
которые вносятся в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» на территории городского округа – город Котовск Тамбовской области, утвержденный постановлением администрации города от 18.05.2012 № 944 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» на территории городского округа – город Котовск Тамбовской области»

1. По всему тексту административного регламента предоставления муниципальной услуги «предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» на территории городского округа – город Котовск Тамбовской области, утвержденный постановлением администрации города от 18.05.2012 № 944 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» на территории городского округа – город Котовск Тамбовской области» (далее – административный регламент) слова «публичных слушаний» заменить словами «общественных обсуждений» в соответствующем падеже.

2. Абзацы 8 и 9 пункта 2.5. административного регламента изложить в следующей редакции:

«Решением Котовского городского Совета народных депутатов от 23.11.2018 № 640 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории города Котовска Тамбовской области;

Постановлением администрации города от 16.05.2018 № 617 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг;».

3. Пункт 2.5. административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«Решением Котовского городского Совета народных депутатов от 28.05.2015 № 965 «Об утверждении правил землепользования и застройки городского округа – город Котовск.».

4. Подпункт 2.6.1.1. административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.6.1.1 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, оформленное согласно приложению № 2 к Административному регламенту;».

5. Абзацы 2 - 4 подпункта 2.6.1.2. административного регламента изложить в следующей редакции:

«выписка из Единого государственного реестра прав на земельный участок;

выписка из Единого государственного реестра прав на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке;

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

6. После абзаца 4 пункта 2.6.2. административного регламента дополнить абзацами следующего содержания:

«представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном

отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.».

7. Раздел 2 административного регламента дополнить пунктом 2.8. следующего содержания:

«2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.».

8. После абзаца 3 подпункта 2.9.1. административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«поступление в орган местного самоуправления 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, до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления администрацией города 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;».

9. Абзац 2 пункта 2.10. административного регламента изложить в следующей редакции:

«В соответствии с частью 10 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.».

10. Абзацы 2 и 3 пункта 3.1.4. административного регламента изложить в следующей редакции:

«Специалист Отдела проводит проверку документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента.

В течение одного дня со дня регистрации документов, специалист Отдела готовит и направляет письменный либо в электронной форме запрос в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, для получения документа, необходимого для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги. Формирование и направление межведомственного запроса в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу.».

11. Абзацы 17 и 18 пункта 3.1.4. административного регламента изложить в следующей редакции:

«Результатом административной процедуры является подготовка на основании заключения о результатах общественных обсуждений и передача на рассмотрение руководителю администрации города рекомендаций и проекта постановления администрации города о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или уведомления об отказе в предоставлении такого разрешения. На основании указанных рекомендаций глава города в течение трех дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения. Указанное решение подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте муниципального образования (при наличии официального сайта муниципального образования) в сети «Интернет».

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1. Административного регламента, специалист Отдела готовит отказ в выдаче такого разрешения. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в аналогичном порядке, установленном в пункте 2.9 Административного регламента.»

12. Подпункт 3.1.6. административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.1.6. После регистрации постановления администрации города о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или уведомления об отказе в предоставлении такого разрешения, данное постановление, уведомление вручается заявителю лично специалистами Отдела, МФЦ или направляются по почте по выбору заявителя.»

13. Раздел 5 административного регламента изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) ФЗ №210;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ, возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) ФЗ №210;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) ФЗ №210;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) ФЗ №210;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ №210;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) ФЗ №210. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) ФЗ №210.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Тамбовской области.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных

и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, может быть подана такими лицами в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются соответственно муниципальными правовыми актами».

5.2.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее

регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.8. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.8. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.».

14. Приложение № 2 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к изменениям.

15. Приложение № 5 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к изменениям.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к изменениям, которые вносятся в
административный регламент по
предоставлению муниципальной услуги

«предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» на территории городского округа – город Котовск Тамбовской области, утвержденный постановлением администрации города от 14.05.2012 № 906 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» на территории городского округа – город Котовск Тамбовской области»

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «предоставление разрешения на
условно разрешенный вид
использования земельного участка или
объекта капитального строительства»

В Комиссию по подготовке проекта
правил землепользования и застройки города

Заявитель _____
(Ф.И.О, паспортные данные почтовый индекс,
и адрес проживания физического лица,)

(наименование, юридический адрес
юридического лица, телефон)

Заявление

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (ненужное зачеркнуть).

1. Сведения о земельном участке:

площадь земельного участка _____ кв.м,

кадастровый номер _____

местоположение (адрес) _____

вид права, на котором используется земельный участок, реквизиты документа:

(собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование) и др.)

ограничения использования и обременения земельного участка

2. Сведения об объекте капитального строительства:
кадастровый номер:

3. Территориальная зона в соответствии с Правилами землепользования и застройки городского округа – город Котовск

(наименование территориальной зоны)

4. Условно разрешенный вид использования

Приложение:

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги прошу направить, выдать: _____

(указать способ направления, выдачи)

Дата

Подпись заявителя

Первый заместитель главы
администрации города

Л.В. Хлусова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к изменениям, которые вносятся в
административный регламент по
предоставлению муниципальной услуги
«предоставление разрешения на условно
разрешенный вид использования земельного
участка или объекта капитального

строительства» на территории городского округа – город Котовск Тамбовской области, утвержденный постановлением администрации города от 14.05.2012 № 906 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» на территории городского округа – город Котовск Тамбовской области»

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «предоставление разрешения на
условно разрешенный вид
использования земельного участка или
объекта капитального строительства»

Организации, которые могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями

№ п/п	Наименование организации	Адрес местонахождения	Телефон	Фамилия, имя отчество руководителя
1	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области	г. Тамбов, ул. Сергея Рахманинова, д. 1А	8 (4752) 72-80-02	Ельцов Николай Сергеевич
2	Котовский нехозрасчетный участок бюро технической инвентаризации	г. Котовск, ул. Посконкина, д. 6А	8 (47541) 3-57-44	Ларьяновская Светлана Анатольевна
3	Управление Федеральной налоговой службы по	г. Тамбов, ул. Интернациональ	8 (4752) 47-12-51	Яковлев Юрий

	Тамбовской области	ная, д. 55		Владимирович
--	--------------------	------------	--	--------------

Первый заместитель главы
администрации города

Л.В. Хлусова