

**ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации города
от 03.08.2020 № 654
с изменениями от 07.07.2021 № 747

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид
использования земельного участка или объекта капитального
строительства» на территории города Котовска Тамбовской области**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» на территории города Котовска Тамбовской области (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее — муниципальная услуга) и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

1.2. Административный регламент не распространяется на правоотношения, связанные с использованием земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на них, на которые не распространяется действие градостроительных регламентов и для которых градостроительные регламенты не устанавливаются.

Описание заявителей

1.3. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), заинтересованное в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо его уполномоченный представитель, обратившееся с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги.**

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

1.4.1. непосредственно в здании администрации города Котовска Тамбовской области, в лице ее структурного подразделения – комитета жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и градостроительства администрации города Котовска Тамбовской области (далее - Администрация) в виде средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, в виде средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.4.2. в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) в виде средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.4.3. на официальном сайте Администрации <https://vkotovske.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» <https://www.gosuslugi68.ru> (далее — региональный портал).

Администрация обеспечивает актуализацию информации в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель получает обратившись в Администрацию или многофункциональный центр лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках) в Администрации или многофункциональном центре, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте Администрации, на Едином портале, региональном портале.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.5. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 393190, Тамбовская область, город Котовск, улица Свободы, дом 8.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

393190, Тамбовская область, город Котовск, улица Свободы, дом 8.

Телефон: 8 (47541) 4-47-69 телефон специалистов; 8 (47541) 4-38-40 – телефон (факс) приёмной администрации города.

Официальный сайт Администрации: <https://vkotovske.ru/>.

Адрес электронной почты Администрации: post@g41.tambov.gov.ru.

1.6. График работы Администрации:

понедельник – пятница: 8.30-17.30; перерыв на обед: 12.30-13.30;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.7. Часы приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги Администрацией: с понедельника по пятницу включительно с 8.30 до 17.30, обед с 12.30 до 13.30.

1.8. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.8.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области:

адрес места нахождения: г. Тамбов, ул. Сергея Рахманинова, д.1а;

телефон для справок: 8 (4752) 72-80-02, 72-83-68, 79-59-16;

информация о графике работы: понедельник-пятница: с 8.30 до 12.30, с 13.30 до 17.30;

График работы с заявителями: понедельник, суббота: с 9.00 до 17.00; вторник, четверг: с 9.00 до 19.00; среда: с 9.00 до 12.30; пятница: с 9.00 до 16.00; в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час; выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни;

официальный сайт организации – <http://to68.rosreestr.ru>;

адрес электронной почты - frs-tambov@tmb.ru;

1.8.2. Управление Федеральной налоговой службы по Тамбовской области:

адрес места нахождения: г. Тамбов, ул. Интернациональная, д.55;

информация о графике работы: понедельник-пятница с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.00 до 12.45, выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие: праздничные дни;

телефон для справок: 8 (4752) 47-34-96;

официальный сайт организации: <http://nalog.ru>;

адрес электронной почты: i68290100@r68.nalog.ru;

1.8.3. Многофункциональный центр:

адрес места нахождения: 393190, город Котовск, Тамбовская область, улица Кирова, дом 5;

телефон для справок: 8(47541) 4-80-20;

информация о графике работы: понедельник с 8.00 до 20.00; вторник - пятницу с 8.00 до 18.00, суббота с 8.00 до 12.00, технический перерыв с 12.30 до 13.30. Выходной день – воскресенье;

официальный сайт организации: <http://mfc.tmbreg.ru>;

адрес электронной почты: kotovsk@mfc41.tambov.gov.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

продолжение приложения

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» на территории города Котовска Тамбовской области.

Наименование органа,
предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - разрешение), в форме постановления Администрации;

2.3.2. решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, в форме письменного уведомления на бланке Администрации (далее - уведомление об отказе).

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 нормативными правовыми актами российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней - в случае, если общественные обсуждения по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства не проводятся.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 59 календарных дней - в случае проведения общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.6. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день, который включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.7.1. Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

2.7.2. Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

2.7.3. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

2.7.5. Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2.7.6. Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

2.7.7. Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

2.7.8. Законом Тамбовской области от 04.07.2012 № 166-З «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Тамбовской области»;

2.7.9. Уставом города Котовска Тамбовской области, утвержденного решением Котовского городского Совета народных депутатов от 26.06.2014 № 804;

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

2.7.11. 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»;

2.7.12. Решением Котовского городского Совета народных депутатов от 26.03.2021 № 107 «Об установлении порядка оплаты заинтересованными лицами расходов, связанных с организацией и проведением общественных

обсуждений по отдельным вопросам градостроительной деятельности на территории города Котова Тамбовской области.

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги,
подлежащих предоставлению заявителем

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

заявление, примерная форма которого приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

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

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 организаций,
участвующих в предоставлении муниципальной услуги,
и которые заявитель вправе представить

2.9. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

2.10.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.10.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления,

организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.10.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.10.4. 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 случаев, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

2.11. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.13.1. поступление в Администрацию от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, уведомления о выявлении самовольной постройки и документов, подтверждающих наличие признаков самовольной постройки, предусмотренных пунктом 1 статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации, на земельном участке, в отношении которого запрашивается разрешение, до сноса такой самовольной постройки или приведения ее в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, указанных в части 11.1 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.13.2. земельный участок или объект капитального строительства, расположен на территории, на которую не распространяется действие градостроительных регламентов или для которой градостроительные регламенты не устанавливаются;

2.13.3. запрашиваемый условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства не предусмотрен градостроительным регламентом соответствующей территориальной зоны;

2.13.4. запрашиваемый условно разрешенного вид использования земельного участка или объекта капитального строительства не соответствует утвержденной документации по планировке территории, в которую входит данный земельный участок или объект капитального строительства (в случае наличия такой документации);

2.13.5. запрашиваемое разрешение ведет к нарушению требований технических регламентов;

2.13.6. рекомендации постоянно действующей комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского округа – город Котовск (далее – Комиссия) об отказе в предоставлении разрешения.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

Размер и основание взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.16. Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

Размер оплаты расходов, связанных с организацией и проведением общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения, определяется Администрацией в соответствии с Порядком оплаты заинтересованными лицами расходов, связанных с организацией и проведением общественных обсуждений по отдельным вопросам градостроительной деятельности на территории города Котовска Тамбовской области, утвержденным решением Котовского городского Совета народных депутатов от 26.03.2021 № 107.

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

2.17. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.18. Регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день его получения.

2.19. Запрос заявителя регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

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

2.20. Помещения, предназначенные для работы с заявителями по приему запроса на предоставление муниципальной услуги и выдачи результата ее предоставления обеспечиваются необходимым оборудованием, канцелярскими

принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.21. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах.

2.22. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах размещаются следующие информационные материалы:

2.22.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе текст административного регламента предоставления муниципальной услуги в актуальной редакции с приложениями;

2.22.2. перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2.22.3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;

2.22.4. сроки предоставления муниципальной услуги и основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.22.5. образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.22.6. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.23. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очереди.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.24. Вход в здание и помещения, в которых проводится прием от заявителя заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также направление (выдача) результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа и перемещения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.25. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием от заявителя заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также направление (выдача) результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.26. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

2.26.1. возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника;

2.26.2. содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием от заявителя заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также направление (выдача) результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

2.26.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

2.26.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.26.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.26.6. доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.26.7. возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника;

2.26.8. оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.27. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.27.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре;

2.27.2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.27.3. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.27.4. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.28. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.28.1. отсутствие фактов нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

2.28.2. отсутствие опечаток и ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2.28.3. отсутствие обоснованных жалоб заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.29. Заявление и документы, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.30. Заявление в электронной форме представляется в Администрацию по выбору заявителя:

2.30.1. посредством направления через Единый портал или региональный портал;

2.30.2. путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

2.31. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя (представителя заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.32. Заявление от имени юридического лица заверяется электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

2.32.1. лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

2.32.2. представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.33. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через Единый портал или региональный портал, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.34. Заявителю в целях получения муниципальной услуги через Единый портал или региональный портал обеспечивается возможность:

2.34.1. представления документов в электронном виде;

2.35.2. получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

2.34.3. получения электронного сообщения от Администрации в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

2.35. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию в виде файлов в форматах doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное заявление представляется в форме электронного документа посредством электронной почты.

2.36. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

2.37. Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.38. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к нему электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.39. Документы, которые представляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

2.40. Предоставление Администрацией муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения, заключенного Администрацией с многофункциональным центром.

2.41. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр, работником многофункционального центра осуществляется информирование о предоставляемой услуге, консультирование, прием заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, и выдача результата предоставления услуги.

3. 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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

Перечень административных процедур

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

3.1.1. прием, регистрация и направление в Комиссию заявления о предоставлении муниципальной услуги, направление запросов;

3.1.2. рассмотрение заявления и документов Комиссией;

3.1.3. назначение и проведение общественных обсуждений, подготовка рекомендаций Комиссии по их результатам;

3.1.4. принятие решения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения;

3.1.5. выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок в полученном результате предоставления муниципальной услуги осуществляется исправление таких опечаток и (или) ошибок в соответствии с пунктом 3.39 настоящего административного регламента.

Прием, регистрация и направление в Комиссию заявления о предоставлении муниципальной услуги, направление запросов

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или представителя заявителя с заявлением для предоставления муниципальной услуги.

Заявление на имя председателя Комиссии представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию, в том числе в электронном виде, или через многофункциональный центр.

Заявление подается заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством личного обращения, в том числе через многофункциональный центр, либо направляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления и направления его через Единый портал или региональный портал либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.4. В случае предоставления заявления при личном обращении заявителя или представителем заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя или представителя заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления и документов.

3.5. Заявление регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

3.6. Если заявление и документы предоставляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов, оформленная по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее – расписка), с указанием их перечня и даты получения.

Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения документов Администрацией или многофункциональным центром.

В случае если заявление и документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Администрацией документов.

3.7. Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) электронного сообщения о получении заявления и документов, с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на региональном портале в случае представления заявления и документов через Единый портал или региональный портал.

3.8. Заявление и документы (при их наличии), представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр передаются многофункциональным центром в Администрацию в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя). Порядок передачи документов на бумажном носителе устанавливается соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с многофункциональным центром.

Поступившему из многофункционального центра заявлению присваивается регистрационный номер Администрации и указывается дата его получения.

3.9. Зарегистрированное заявление и прилагаемые документы (при их наличии) передаются на рассмотрение руководителю Администрации, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее – ответственный исполнитель).

3.10. Ответственный исполнитель:

направляет заявление и прилагаемые документы (при их наличии) в Комиссию;

направляет запросы в Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области в целях получения сведений о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение; правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение; правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение; о

правообладателях земельных участков или объектов капитального строительства, подверженных риску негативного воздействия, в случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду.

3.11. Результатом административной процедуры является прием, регистрация и направление в Комиссию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги и направление запросов.

3.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Рассмотрение заявления и документов Комиссией

3.13. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов на рассмотрение в Комиссию;

3.14. Комиссия в течение 3 рабочих дней с момента получения заявления и документов рассматривает полученное заявление и документы на предмет:

установления территориальной зоны и градостроительного регламента, который распространяется на земельный участок или объект капитального строительства, и возможности предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства исходя из положений градостроительного регламента;

соответствия испрашиваемого условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства утвержденной документации по планировке территории, в которую входит данный земельный участок или объект капитального строительства (в случае наличия такой документации);

возможности использования условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства исходя из требований технических регламентов.

3.15. В случае, если Комиссией будет установлено, что земельный участок или объект капитального строительства расположен на территории, на которую не распространяются градостроительные регламенты или для которой градостроительные регламенты не устанавливаются и (или) испрашиваемый вид разрешенного использования отсутствует в градостроительных регламентах соответствующей территориальной зоны, и (или) испрашиваемый вид разрешенного использования не соответствует утвержденной документации по планировке территории, и (или) установит, что использование земельного участка или объекта капитального строительства с испрашиваемым видом не будет соответствовать требованиям технических

регламентов, Комиссия в течение срока, указанного в пункте 3.14. настоящего административного регламента, оформляет и направляет в Администрацию рекомендации об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин, послуживших основанием для таких рекомендаций.

3.16. В случае, если Комиссией будет установлено, что земельный участок или объект капитального строительства расположен на территории, для которой установлены градостроительные регламенты и на которую градостроительные регламенты распространяются; испрашиваемый вид разрешенного использования соответствует установленным в градостроительных регламентах соответствующей территориальной зоны условно разрешенным видам использования; испрашиваемый вид разрешенного использования соответствует утвержденной документации по планировке территории; использование испрашиваемого вида не приведет к нарушению требований технических регламентов, Комиссия в течение срока, указанного в пункте 3.14 настоящего административного регламента, оформляет и направляет в Администрацию рекомендации о назначении общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.17. Результатом административной процедуры является направление в Администрацию рекомендаций Комиссии о назначении общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения либо рекомендаций об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин, послуживших основанием для таких рекомендаций.

3.18. Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

Назначение и проведение общественных обсуждений,
подготовка рекомендаций Комиссии по их результатам

3.19. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию рекомендаций Комиссии о назначении общественных обсуждений, предусмотренных п. 3.16 настоящего административного регламента.

3.20. Ответственный исполнитель Администрации в течение 1 рабочего дня со дня получения рекомендаций Комиссии о назначении общественных обсуждений с учетом поступивших сведений о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение; правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение; правообладателях помещений, являющихся

частью объекта капитального строительства применительно к которому запрашивается разрешение; о правообладателях земельных участков или объектов капитального строительства, подверженных риску негативного воздействия в случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду производит расчет расходов, связанных с организацией и проведением общественных обсуждений и подлежащих оплате заявителем (далее – расчет расходов), подготавливает проект постановления Администрации о предоставлении разрешения (далее - проект) и направляет их руководителю Администрации, вместе с рекомендациями Комиссии.

3.21. Руководитель Администрации в течение 1 рабочего дня со дня получения рекомендаций Комиссии, проекта и расчета расходов назначает общественные обсуждения по проекту решения.

3.22. В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения общественных обсуждений по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, общественных обсуждений не назначаются и не проводятся. В данном случае принимается решение о предоставлении разрешения.

В случае, предусмотренном п. 2.13.1 настоящего административного регламента, общественные обсуждения не назначаются и не проводятся. В данном случае принимается решение об отказе в предоставлении разрешения.

3.23. На основании постановления о назначении общественных обсуждений Комиссия в течении 1 рабочего дня со дня назначения общественных обсуждений, но не позднее чем через семь рабочих дней со дня поступления заявления направляет сообщения заявителю, содержащее сведения о назначении общественных обсуждений, размере расходов, связанных с организацией и проведением общественных обсуждений, реквизитах, сроках и способах оплаты расходов, а также 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, о месте, времени и цели проведения общественных обсуждений.

В случае, если предоставление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду, Комиссия также направляет сообщение о проведении общественных обсуждений лицам, являющимся правообладателями земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия.

3.24. Общественные обсуждения проводятся в порядке, установленном 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».

3.25. На основании заключения о результатах общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства Комиссия в течение 7 рабочих дней с момента опубликования заключения о результатах общественных обсуждений осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их руководителю Администрации с приложением протокола общественных обсуждений и заключения о результатах общественных обсуждений.

3.26. Результатом административной процедуры является направление руководителю Администрации подготовленных на основании общественных обсуждений рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения с приложением протокола общественных обсуждений и заключения о результатах общественных обсуждений.

3.27. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 39 дней.

Принятие решения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения

3.28. Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем Администрации рекомендаций Комиссии, предусмотренных пунктом 3.15 настоящего административного регламента, либо рекомендаций Комиссии и документов, указанных в подпункте 3.25 настоящего административного регламента.

3.29. Руководитель Администрации на основании рекомендаций Комиссии, предусмотренных пунктом 3.15 настоящего административного регламента, либо на основании рекомендаций Комиссии и документов, указанных в пункте 3.25 настоящего административного регламента, либо в

случаях, предусмотренных пунктом 3.22 настоящего административного регламента, принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.30. В соответствии с решением, указанным в пункте 3.29 настоящего административного регламента ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о предоставлении разрешения в случае принятия решения о предоставлении разрешения либо проект уведомления об отказе в случае принятия решения об отказе в предоставлении такого разрешения.

В уведомлении об отказе в обязательном порядке указываются причины отказа в предоставлении разрешения.

3.31. Проект постановления Администрации или проект уведомления об отказе подписываются руководителем Администрации, и регистрируются в установленном порядке.

3.32. Результатом административной процедуры является принятие постановления Администрации о предоставлении разрешения или подписание уведомления об отказе в предоставлении разрешения.

3.33. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.34. Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления Администрации о предоставлении разрешения или подписание уведомления об отказе в предоставлении разрешения.

3.35. Один экземпляр постановления Администрации о предоставлении разрешения или подписанное уведомление об отказе в предоставлении разрешения направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

3.46. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр по месту предоставления заявления Администрация обеспечивает передачу документов, указанных в пункте 3.32 настоящего административного регламента, в многофункциональный центр для выдачи заявителю (представителю заявителя).

Если результат предоставления муниципальной услуги не получен заявителем в многофункциональном центре в течение 30 календарных дней со дня его получения многофункциональным центром от Администрации, специалист многофункционального центра направляет не востребованные документы в Администрацию с одновременным информированием заявителя о

том, что документы направлены в Администрацию и доступны для получения в Администрации.

3.37. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю постановления Администрации о предоставлении разрешения либо уведомления об отказе в предоставлении разрешения.

3.38. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

3.39. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель обращается в Администрацию с запросом об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 2-х рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах Администрация осуществляет их замену в срок не превышающий трех рабочих дней со дня поступления запроса.

В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, готовит и направляет заявителю уведомление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется постоянно уполномоченным должностным лицом Администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с выполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения руководителя Администрации, не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал или региональный портал.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц,

муниципальных служащих Администрации, многофункционального центра, работников многофункционального центра на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

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

5.2.1. нарушение срока регистрации Уведомления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. 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;

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

5.2.5. 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;

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

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.2.9. 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;

5.2.10. 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления), являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации рассматриваются непосредственно им самим. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

5.6. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.7. Жалоба должна содержать:

5.7.1. наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.7.2. 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;

5.7.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

5.7.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

5.9. Заявители имеют право обратиться в Администрацию, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.12.1. 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;

5.12.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13. настоящего административного регламента, дается информация о действиях осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром, 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.

5.13.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13. настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

Первый заместитель главы
администрации города

Л.В. Хлусова

продолжение приложения

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно
разрешенный вид использования земельного
участка или объекта капитального строительства»

Форма документа

Заявление
о предоставлении муниципальной услуги

Председателю комиссии по подготовке проекта
Правил землепользования и застройки
городского округа – город Котовск

Заявитель _____

(для физических лиц: Ф.И.О.,

паспортные данные; для юридических лиц:

наименование, организационно-правовая форма

ОГРН/ИНН/КПП/ОКТМО)

(почтовый индекс и адрес

проживания, места нахождения)

Тел. _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ*

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

1. Сведения о земельном участке:

1.1. вид разрешенного использования _____ ;

1.2. площадь земельного участка _____ кв.м;

1.3. вид права, на котором используется земельный участок _____ ;

1.4. ограничения использования и обременения земельного участка: _____ ;

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

1.5. реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель

использует земельный участок: _____ ;
(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

1.6. кадастровый номер _____ ;

1.6. адрес _____ .
(почтовый индекс, область, город, улица, дом)

2. Сведения об объекте капитального строительства:

2.1. кадастровый номер _____ ;

2.2. назначение _____ ;

2.3. площадь _____ ;

2.4. этажность _____

3. Территориальная зона в соответствии с Правилами землепользования и застройки _____ .
(наименование территориальной зоны)

4. Условно разрешенный вид использования

_____ указать условно разрешенный вид использования земельного участка /объекта капитального строительства на который испрашивается разрешение

Приложенные документы:

1.

2.

3.

Информацию о результате предоставления муниципальной услуги прошу направить следующим способом: _____

_____ почтовым отправлением, результат выдать в Администрации указать наименование муниципального образования, в МФЦ,

(указать нужное)

Об обязанности нести расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений по вопросам предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проинформирован.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« ___ » _____ 20__ г.

*Примечание. За полноту и достоверность предоставленных в заявлении сведений несет ответственность заявитель.

Первый заместитель главы
администрации города

Л.В. Хлусова

продолжение приложения

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно
разрешенный вид использования земельного
участка или объекта капитального строительства»

Форма документа

**Расписка
в получении документов**

Орган предоставления услуги: администрация города Котовска _____

Мною, _____

(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

приняты от _____

(наименование заявителя, представителя заявителя)

Ф.И.О. заявителя _____

(представителя заявителя) _____,

действующего на основании _____,

тел: _____

следующие документы:

N п/п	Наименование и реквизиты документов	количество экземпляров		количество листов	
		ПОДЛИННЫХ	КОПИЙ	ПОДЛИННЫХ	КОПИЙ

Документы сдал:

Заявитель (представитель заявителя)

(подпись, Ф.И.О. заявителя, представителя заявителя)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Документы принял:

(подпись, Ф.И.О. специалиста, принявшего пакет документов)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Первый заместитель главы
администрации города

Л.В. Хлусова

продолжение приложения

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно
разрешенный вид использования земельного
участка или объекта капитального строительства»

Форма документа

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КОТОВСКА
Тамбовской области**

ул. Свободы, 8, г. Котовск,
Тамбовская обл., 393190
Тел./ факс: 4-38-40

E-mail: post@g41.tambov.gov.ru
<http://kotovsk.tmbreg.ru>

ОКПО 02091254 ОГРН 1026801014855

ИНН/КПП 6825001535/682501001

от _____ № _____

на № _____ от _____

Адрес заявителя

(Ф.И.О. заявителя)

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
Администрации города Котовска информирует о том, что

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающему(ей) по адресу: _____

отказывается в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства расположенному по адресу _____ по следующим причинам _____

Отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может быть обжалован в установленном порядке.

Руководитель администрации города _____

ФИО, телефон исполнителя

Первый заместитель главы
администрации города

Л.В. Хлусова