Утверждена протоколом Комиссии по организации поэтапного предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна" в Тюменской области от 29.09.2017 №4(30)

**ТИПОВАЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

(на примере Департамента земельных отношений и градостроительства

Администрации города Тюмени)

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Департамент земельных отношений и градостроительства Администрации города Тюмени |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 7240100010000027251 |
| 3 | Полное наименование услуги | Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капиталь­ного строительства |
| 4 | Краткое наименование услуги | Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капиталь­ного строительства |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление Администрации города Тюмени от 15.08.2011 № 87-пк «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальных услуг по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капиталь­ного строительства, предоставлению разрешения на откло­нение от предельных параметров разрешенного строитель­ства, реконструкции объекта капитального строительства» |
| 6 | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления государствен­ной услуги | Радиотелефонная связь (телефонный опрос);  терминальные устройства МФЦ;  портал сети многофункциональных центров Тюменской области;  региональный портал государственных и муниципальных услуги Тюменской области |

**Раздел 2. «Общие сведения об услуге»**

| **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении услуги** | **Основания приостановления предоставления услуги** | **Срок приостановления предоставления услуги** | **Плата за предоставление услуги** | | | **Способ обращения за получением услуги** | **Способ получения результата услуги** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)** | **при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины)** | **Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| Наименование услуги: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или  объекта капитального строительства» | | | | | | | | | | |
| 4 месяца со дня поступления в Комиссию или в МФЦ заявления | Возможность обращения за получением услуги в филиалы МФЦ, находящиеся за пределами города Тюмени, в настоящее время не обеспечена | Нет | Решение об отказе в предоставлении услуги принимается на основании рекомендаций Комиссии об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид, в случае:  а) нарушения прав и законных интересов собственника земельного участка, в отношении которого запрашивается разрешение, правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, правообладателей объектов капитального строительства, правообладателей помещений в объекте капитального строительства, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которых расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение;  б) несоответствия запрашиваемого вида условно разрешенного использования земельного участка, размещения объекта капитального строительства требованиям нормативно-правовых актов;  в) поступления в Комиссию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления на межведомственный или внутриведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  г) несоответствия представленных копий документов их оригиналам;  д) отсутствия у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;  е) несоответствия заявления о предоставлении муниципальной услуги [форме](consultantplus://offline/ref=2F63C016BEAFFC538C5E37EEA687A520EDD20DBD2E9CEE3D1CE056D75A4A1CD24DA8405DC3FCC91FAAC4A10DtAa8J), установленной в приложении 1 к настоящему Регламенту (не применяется при подаче заявлений в электронной форме), или его заполнение не в полном объеме;  ж) отказа заявителя в предоставлении для обозрения подлинных документов при отсутствии нотариально удостоверенных копий документов при личном приеме. | Нет | - | Нет | - | - | 1. Личное обращение в МФЦ.  2. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).  3. Региональный портал государственных и муниципальных услуг Тюменской области.  4. Почтовая связь | 1. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из территориального органа (отделения органа), предоставляющего услугу.  2.Через личный кабинет на Едином портала государственных в виде электронного документа.  3. Через личный кабинет на региональном портале государственных услуг в виде электронного документа.  4. Почтовая связь |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»**

| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение услуги** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| Наименование услуги: « Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства » | | | | | | | |
| 1. | Физические лица - заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства | 1. Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя в случае их личного обращения в МФЦ  1.1. Паспорт гражданина РФ  *или*  1.2. Вид на жительство  *либо*  1.3. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана  *либо*  1.4. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации  *либо*  1.5. Заграничный Паспорт гражданина Российской Федерации  *либо*  1.6. Миграционная карта  *либо*  1.7. Паспорт гражданина СССР (действителен до замены его в установленные сроки на паспорт гражданина РФ)  *либо*  1.8. Паспорт иностранного гражданина  *либо*  1.9. Паспорт моряка  *либо*  1.10. Разрешение на временное проживание  *либо*  1.11. Справка об освобождении из мест лишения свободы  *либо*  1.12. Удостоверение беженца  *либо*  1.13. Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации | 1. Должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги.  2. Документ 2 предоставляется в обязательном порядке заявителем только в случае, если он не подлежит получению в процессе межведомственного взаимодействия (в таком случае статус заявителя как правообладателя земельного участка подтверждается в процессе предоставления услуги) | Имеется | 1.Законный представитель заявителя (физического лица).  2. Представитель заявителя по доверенности. | 1.Паспорт гражданина РФ с отметкой о ребенке  *либо*  свидетельство о рождении ребенка  *либо*  приказ (постановление) об установлении опеки (попечительства)  2. Документ, удостоверяющий личность представителя заявитель  и  нотариально удостоверенная доверенность | 1. Должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги.  2. Представляются в подлиннике, либо в виде нотариально засвидетельствованных копий документов. |
|  | Юридические лица - заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства | 1. Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя в случае их личного обращения в МФЦ  1.1. Паспорт гражданина РФ  *или*  1.2. Вид на жительство  *либо*  1.3. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана  *либо*  1.4. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации  *либо*  1.5. Заграничный Паспорт гражданина Российской Федерации  *либо*  1.6. Миграционная карта  *либо*  1.7. Паспорт гражданина СССР (действителен до замены его в установленные сроки на паспорт гражданина РФ)  *либо*  1.8. Паспорт иностранного гражданина  *либо*  1.9. Паспорт моряка  *либо*  1.10. Разрешение на временное проживание  *либо*  1.11. Справка об освобождении из мест лишения свободы  *либо*  1.12. Удостоверение беженца  *либо*  1.13. Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации | 1. Должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги. | Имеется | 1.Законный представитель заявителя (юридического лица).  2. Представитель заявителя по доверенности. | 1. Паспорт гражданина РФ  *либо*  протокол собрания участников (акционеров) или Решение единственного участника (акционера) об избрании руководителя  *и*  документ удостоверяющий личность  *либо*  приказ (решение и пр.) о наделении полномочиями  *и*  документ удостоверяющий личность  2. Документ, удостоверяющий личность представителя заявитель  *и*  нотариально удостоверенная доверенность  *или*  простая письменная доверенность | 1. Должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги.  2. Представляются в подлиннике, либо в виде нотариально засвидетельствованных копий документов. |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги»**

| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| Наименование услуги: « Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или  объекта капитального строительства » | | | | | | | |
| 1. | Заявление о предоставлении муниципальной услуги | 1.1. Заявление на предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства | 1 экз., подлинник  Действия сотрудника МФЦ:  1. проверяет полноту и правильность заполнения заявления, в том числе на предмет отсутствия в нем технических ошибок, соответствия его содержания документам, подтверждающим внесенные сведения;  2. регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ  Действия сотрудника департамента земельных отношений и градостроительства Администрации города Тюмени (далее - Департамент), уполномоченного на прием документов:  1. обеспечивает регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени; | ет | Составляется по форме, установленной Административным регламентом | Приложение 1 | Приложение 2 |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) | 2.1. Паспорт гражданина РФ  *или*  2.2. Вид на жительство  *либо*  2.3. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана  *либо*  2.4. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации  *либо*  2.5. Заграничный Паспорт гражданина Российской Федерации  *либо*  2.6. Миграционная карта  *либо*  2.7. Паспорт гражданина СССР (действителен до замены его в установленные сроки на паспорт гражданина РФ)  *либо*  2.8. Паспорт иностранного гражданина  *либо*  2.9. Паспорт моряка  *либо*  2.10. Разрешение на временное проживание  *либо*  2.11. Справка об освобождении из мест лишения свободы  *либо*  2.12. Удостоверение беженца  *либо*  2.13. Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации | 1 экз., подлинник  Действия:  1. устанавливает личность заявителя (представителя заявителя)  2. возвращает заявителю документ | Предоставляется в случае личного обращения в МФЦ | Должен соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги. | - | - |
| 3. | Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя | 3.1. Доверенность; | 1 экз., копия (оригинал предоставляется для сверки) либо нотариально засвидетельствованная копия документа  Действия сотрудника МФЦ:  обеспечивает изготовление копий с подлинников документов, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения; | Заявление подается представителем заявителя;  *и*  представитель заявителя является представителем по доверенности | 1. Должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги.  2. Представляются в подлиннике, либо в виде нотариально засвидетельствованных копий документов. | - | - |
| 3.2. Свидетельство о рождении ребенка | 1 экз., копия (оригинал предоставляется для сверки) либо нотариально засвидетельствованная копия документа  Действия сотрудника МФЦ:  обеспечивает изготовление копий с подлинников документов, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения; | Заявление подается представителем заявителя;  *и*  Заявитель является несовершеннолетним физическим лицом  *и*  представитель заявителя является родителем заявителя  *и*  в паспорте представителя заявителя отсутствует отметка о ребенке |
| 3.3. Приказ (постановление) об установлении опеки (попечительства) | 1 экз., копия (оригинал предоставляется для сверки) либо нотариально засвидетельствованная копия документа  Действия сотрудника МФЦ:  обеспечивает изготовление копий с подлинников документов, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения; | Заявитель является физическим лицом  *и*  заявление подается представителем заявителя;  *и*  представитель заявителя является опекуном (попечителем) заявителя |
| 3.4. Протокол собрания участников (акционеров) или Решение единственного участника (акционера) об избрании руководителя | 1 экз., копия (оригинал предоставляется для сверки) либо нотариально засвидетельствованная копия документа  Действия сотрудника МФЦ:  обеспечивает изготовление копий с подлинников документов, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения; | заявитель является юридическим лицом  *и*  заявление подается представителем заявителя  *и*  представитель действует без доверенности (законный представитель)  *и*  сведения о законном представителе юридического лица отсутствуют в ЕГРЮЛ |
| 3.5. Приказ (решение и пр.) о наделении полномочиями | 1 экз., копия (оригинал предоставляется для сверки) либо нотариально засвидетельствованная копия документа  Действия сотрудника МФЦ:  обеспечивает изготовление копий с подлинников документов, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения; | заявитель является юридическим лицом  *и*  заявление подается представителем заявителя  *и*  представителем заявителя является лицо, действующее на основании приказа (решения) о наделении его полномочиями |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса/ответа** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса/ответа** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование услуги: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или  объекта капитального строительства» | | | | | | | | |
| Отсутствует | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) | Сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в форме выписки) в отношении которого запрашивается разрешение на условно разрешенный вид, а также в отношении земельных участков (объектов недвижимости), являющихся смежными по отношению к такому земельному участку (в целях уведомления в рамках ч. 4 ст.39 Градостроительного кодекса РФ) | Департамент земельных отношений и градостроительства Администрации города Тюмени  (далее - департамент) | Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр) | SID  0003564 | общий срок — 6 рабочих дней  срок направления межведомственного запроса -1 рабочий день со дня поступления документов в Департамент (вне зависимости от способа подачи)  срок направления ответа на межведомственный запрос - 5 рабочих дней  срок приобщения документов/сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя — в день получения запрашиваемой информации (документов) | - | - |
| Кадастровая выписка об объекте недвижимости | Сведения об объекте недвижимости (в форме кадастровой выписки | - | - |
| Кадастровый паспорт здания, строения, сооружения. | Сведения о здании, строении, сооружении (в форме кадастрового паспорта). | - | - |
| Выписки из Единого государственного реестра юридических лиц | Сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц | Департамент | Федеральная налоговая служба России (ФНС) | [SID 0003525](https://smev.gosuslugi.ru/portal/services.jsp" \l "!/F/2713Obschedostupnyesvedeni/1.00/p00smev/SID0003525) | - | - |
| Сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации | Сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации | Департамент | Министерство внутренних дел Российской Федерации (МВД) | SID  0003418 | - | - |
| Правоустанавливающие документы на земельный участок | Сведения о земельном участке (его правообладателе), находящемся в государственной собственности Тюменской области, либо относящемся к землям, государственная собственность на которые не разграничена, и срок договора аренды (безвозмездного пользования) земельного участка составляет менее 1 года (в целях уведомления в рамках ч. 4 ст.39 Градостроительного кодекса РФ) | Департамент | Департамент имущественных отношений Тюменской области | нет | Запрос:  1. Наименование услуги;  2. кадастровый номер;  3. адрес;  4. правообладатель:  4.1. юридическое лицо:  4.1.1. полное наименование;  4.1.2. адрес места регистрации;  4.2. физическое лицо:  4.2.1. фамилия;  4.2.2. имя;  4.2.3. отчество;  4.2.4. адрес постоянного или преимущественного проживания  Ответ:  1. правоустанавливающий документ на земельный участок:  1.1. номер;  1.2. дата;  2. вид права, на котором предоставлен земельный участок;  3. срок предоставления земельного участка;  4.площадь земельного участка;  5. разрешенное использование земельного участка;  6. правообладатель:  6.1. юридическое лицо:  6.1.1. полное наименование;  6.1.2. адрес места регистрации;  6.2. физическое лицо:  6.2.1. фамилия;  6.2.2. имя;  6.2.3. отчество;  6.2.4. адрес постоянного или преимущественного проживания | Запрос:  1. предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;  2. 72:12:3456789:123  3. Тюменская область, г. Тюмень, ул. Рябиновая  4. правообладатель:  4.1.1. Публичное акционерное общество «Ромашка»;  4.1.2. Тюменская область, г. Тюмень, ул. Рябиновая, 2;  или  4.2.1. Иванов;  4.2.2. Иван;  4.2.3. Иванович;  4.2.4. Тюменская область, г. Тюмень, ул. Рябиновая, 2, кв. 123  Ответ:  1. правоустанавливающий документ на земельный участок:  1.1. 3/пу/6;  1.2. 01.02.2016;  2. аренда;  3. 11 месяцев;  4.800 кв.м.;  5. строительство многоквартирного жилого дома;  6. правообладатель:  6.1.1. Публичное акционерное общество «Ромашка»;  6.1.2. Тюменская область, г. Тюмень, ул. Рябиновая, 2;  *или*  6.2.1. Иванов;  6.2.2. Иван;  6.2.3. Иванович;  6.2.4. Тюменская область, г. Тюмень, ул. Рябиновая, 2, кв. 123 |
| Сведения из правовых актов, договоров органа государственной власти о передаче недвижимого имущества в пользование, собственность |  | Департамент | Департамент имущественных отношений Тюменской области | нет | Запрос:  1. Наименование услуги  2. заявитель:  2.1. юридическое лицо:  2.1.1. полное наименование;  2.1.2. адрес места регистрации;  2.1.3. ИНН  2.2. физическое лицо:  2.2.1. фамилия;  2.2.2. имя;  2.2.3. отчество;  2.2.4. адрес постоянного или преимущественного проживания;  3.Информация об объекте  3.1. Наименование объекта недвижимости  3.2. Адрес объекта недвижимости.  Ответ:  1. правоустанавливающий документ:  1.1. номер;  1.2. дата;  2. вид права, на котором предоставлен объект недвижимости;  3. срок предоставления;  4. правообладатель:  4.1. юридическое лицо:  4.1.1. полное наименование;  4.1.2. адрес места регистрации;  4.1.3. ИНН  4.2. физическое лицо:  4.2.1. фамилия;  4.2.2. имя;  4.2.3. отчество;  4.2.4. адрес постоянного или преимущественного проживания | Запрос:  1. предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;  2. заявитель:  2.1. юридическое лицо:  2.1.1. ООО «Ромашка»;  2.1.2. Тюменская область, г. Тюмень, ул. Рябиновая;  2.1.3. 7220239606  2.2. физическое лицо:  2.2.1. Иванов;  2.2.2. Иван;  2.2.3. Иванович;  2.2.4. Тюменская область, г. Тюмень, ул. Рябиновая, 2, кв. 123;  3.Информация об объекте  3.1. земельный участок  3.2. Тюменская область, г. Тюмень, ул. Рябиновая, 2, кв. 125.  Ответ:  1. правоустанавливающий документ:  1.1. 13/54;  1.2. 01.04.2015;  2. собственность;  3. бессрочно;  4. правообладатель:  4.1. юридическое лицо:  4.1.1. ООО «Ромашка»;  4.1.2. Тюменская область, г. Тюмень, ул. Рябиновая;  4.1.3. 7220239606  4.2. физическое лицо:  2.2.1. Иванов;  2.2.2. Иван;  2.2.3. Иванович;  2.2.4. Тюменская область, г. Тюмень, ул. Рябиновая, 2, кв. 123; |

**Раздел 6. Результат услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/документы, являющиеся результатом услуги** | **Требования к документу / документам, являющимся результатом услуги** | **Характеристика результата (положительный / отрицательный)** | **Форма документа / документов, являющихся результатом услуги** | **Образец документа / документов, являющихся результатом услуги** | **Способ получения  результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **В органе** | **в МФЦ** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование услуги: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или  объекта капитального строительства» | | | | | | | | |
| 1. | Постановление Администрации города Тюмени о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства | Подготавливается в соответствии с требованиями, установленными порядком по подготовке муниципальных правовых актов (утв. распоряжением Администрации города Тюмени от 03.02.2011 № 163) | Положительный | Приложение 3 | Приложение 4 | 1. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из Департамента;  2. через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в виде электронного документа;  3. через личный кабинет на региональном портале государственных и муниципальных услуг Тюменской области в виде электронного документа;  4. почтовая связь. | постоянно | 60 календарных дней |
| 2. | Постановление Администрации города Тюмени об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства | Отрицательный | Приложение 5 | Приложение 6 |

**Раздел 7. Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| Наименование услуги: « Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или  объекта капитального строительства» | | | | | | |
| 1. Наименование административной процедуры 1.1. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (личный прием) | | | | | | |
| 1.1.1. | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), документа, удостоверяющего полномочия (в случае подачи заявления представителем заявителя) | Уполномоченный сотрудник МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя) на основании доверенности или иных документов, подтверждающих полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации | Не более 15 минут | Уполномоченный сотрудник МФЦ | нет | - |
| 1.1.2. | Проверка полноты и правильности заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги | В случае предоставления заявителем заполненного заявления уполномоченный сотрудник МФЦ проверяет полноту и правильность заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе на предмет отсутствия в нем технических ошибок, соответствия его содержания документам, подтверждающим внесенные сведения, а также наличие документов, которые в силу пункта 2.7 Административного Регламента заявитель должен предоставить самостоятельно  В случае заполнения заявления уполномоченным сотрудником МФЦ данное заявление передается заявителю для подписания и проверки полноты и правильности заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе на предмет отсутствия в нем технических ошибок, соответствия его содержания документам, подтверждающим внесенные сведения | Уполномоченный сотрудник МФЦ | Документационное обеспечение (формы, бланки) | - |
| 1.1.3. | Обеспечение изготовления копий с представленных заявителем подлинников документов | Уполномоченный сотрудник МФЦ обеспечивает изготовление копий с представленных заявителем подлинников документов, выполненяет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения | Уполномоченный сотрудник МФЦ | Технологическое обеспечение: персональный компьютер, сканер, принтер, телефон | - |
| 1.1.4. | Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги | Уполномоченный сотрудник МФЦ осуществляет регистрацию заявления в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ. | Уполномоченный сотрудник МФЦ | Технологическое обеспечение: персональный компьютер, АИС | - |
| 1.1.5. | Выдача расписки в получении от заявителя документов | Уполномоченный сотрудник МФЦ выдает расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня, даты получения документов и даты получения результата муниципальной услуги при отсутствии основания для отказа в приеме документов | Уполномоченный сотрудник МФЦ | Письменные принадлежности, технологическое обеспечение: персональный компьютер, принтер, АИС | - |
| 1. Наименование административной процедуры 1.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в электронном виде) | | | | | | |
| 1.2.1 | Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги | Сотрудник Департамента, уполномоченный на прием документов, обеспечивает регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени, меняет статус заявления, отображаемый в личном кабинете Единого портала, Регионального портала, на «Принято ведомством» или «В обработке» | При подаче документов в электронном виде - 1 рабочий день  (при подаче документов в электронном виде в нерабочий день или за пределами рабочего времени рабочего дня документы подлежат приему в течение 1 рабочего дня с даты их поступления) | Сотрудник Департамента, уполномоченный на прием документов | Технологическое обеспечение: персональный компьютер, сканер, принтер | - |
| 1.2.2. | Проверка подлинности электронной подписи электронных образов документов | Сотрудник Департамента, уполномоченный на прием документов, проверяет подлинность электронной подписи посредством обращения к Единому порталу или Региональному порталу (в случае, если заявителем представлены электронные образы документов, подписанные электронной подписью) | Сотрудник Департамента, уполномоченный на прием документов | Технологическое обеспечение: персональный компьютер, сканер, принтер | - |
| 1. Наименование административной процедуры 1.3. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (посредством почтового направления) | | | | | | |
| 1.3.1 | Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги | Сотрудник Департамента, уполномоченный на прием документов, обеспечивает регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени, меняет статус заявления, отображаемый в личном кабинете Единого портала, Регионального портала, на «Принято ведомством» или «В обработке» | 1 рабочий день | Сотрудник Департамента, уполномоченный на прием документов | Технологическое обеспечение: персональный компьютер, сканер, принтер | - |
| 2. Наименование административной процедуры 2. Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства | | | | | | |
| 2.1. | Подготовка и направление запросов | Секретарь Комиссии осуществляет подготовку и направление запросов:  в органы государственной власти, местного самоуправления в распоряжении которых находятся документы или сведения из них, получаемые в ходе межведомственного взаимодействия | 1 рабочий день | Секретарь Комиссии | Технологическое обеспечение: персональный компьютер, сканер, принтер, СМЭВ | - |
| 2.2. | Осуществление подготовки сообщений о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства | Секретарь Комиссии:  - осуществляет подготовку сообщений о проведении публичных слушаний правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашиваются указанные разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашиваются данные разрешение,  - передает сообщения заместителю председателя Комиссии для подписания  - подписанные заместителем председателя Комиссии сообщения о проведении публичных слушаний регистрируются в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации в день их подготовки и передаются должностному лицу Департамента, ответственному за ведение документооборота, для направления участникам публичных слушаний. | 10 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальных услуг | Секретарь Комиссии, председатель Комиссии, должностное лицо Департамента, ответственное за ведение документооборота | Технологическое обеспечение: персональный компьютер, сканер, принтер | - |
| 2.3. | Подготовка и согласование муниципального правового акта о назначении публичных слушаний | Секретарь Комиссии после направления сообщений, указанных в пункте 3.3.4 Административного Регламента, в соответствии с муниципальным правовым актом Администрации города Тюмени (далее Инструкция) осуществляет подготовку и согласование муниципального правового акта о назначении публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства | 72 календарных дней | Секретарь Комиссии | Технологическое обеспечение: персональный компьютер, сканер, принтер | - |
| 2.4. | Организация и проведение публичных слушаний | Секретарь Комиссии обеспечивает организацию и проведение публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, подготовку и опубликование заключения о результатах публичных слушаний. | Секретарь Комиссии | Технологическое обеспечение: персональный компьютер, сканер, принтер | - |
| 2.5. | Подготовка рекомендации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также проекта решения в форме муниципального нормативного правового акта | Комиссия на основании заключения о результатах публичных слушаний осуществляет подготовку:  - рекомендаций о предоставлении муниципальных услуг или об отказе в предоставлении муниципальных услуг с указанием причин принятого решения;  проекта результата предоставления муниципальной услуги в форме постановления Администрации города Тюмени | 17 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний | Комиссия | Технологическое обеспечение: персональный компьютер, сканер, принтер | - |
| 2.6. | Принятие решения в форме постановления Администрации города Тюмени | На основании рекомендаций Комиссии Глава Администрации города Тюмени принимает решение:  а) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;  б) об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства с указанием причин принятого решения. | 3 календарных дней со дня поступления рекомендаций Комиссии | Глава Администрации города Тюмени | Нет | - |
| 3. Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги  3.1 Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги (в МФЦ на бумажном носителе) | | | | | | |
| 3.1.1 | Направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги | Направляет посредством СМЭВ ТО в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме для выдачи заявителю. В случае отсутствия технической возможности направления результата в электронном виде передает в МФЦ подлинник результата предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю | 1 рабочий день | должностное лицо Департамента | нет | - |
| 3.1.2 | Выдача заявителю результата муниципальной услуги | 1) устанавливает личность обратившегося гражданина на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность гражданина, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя) на основании доверенности или иных документов, подтверждающих полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;  2) выдает под расписку 2 экземпляра результата предоставления муниципальной услуги | 1 рабочий день | Уполномоченный сотрудник МФЦ | Письменные принадлежности, технологическое обеспечение: персональный компьютер, принтер, АИС | - |
| 3.2 Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги (через личный кабинет через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), региональном портале государственных и муниципальных услуг Тюменской области в виде электронного документа) | | | | | | |
| 3.2.1 | Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги | Результат муниципальной услуги направляется заявителю через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), региональном портале государственных и муниципальных услуг Тюменской области в виде электронного документа | 1 рабочий день (следующий за днем регистрации результата предоставления муниципальной услуги) | должностное лицо Департамента | Технологическое обеспечение: персональный компьютер, сканер, принтер | - |
| 3.3 Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги (посредством почтового направления) | | | | | | |
| 3.3.1 | Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги | Результат муниципальной услуги направляется заявителю посредством почтового отправления на бумажном носителе | 1 рабочий день (следующий за днем регистрации результата предоставления муниципальной услуги) | должностное лицо Департамента | нет | - |

**Раздел 8. «Особенности предоставления услуги в электронной форме»**

| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги** | **Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги** | **Способ формирования запроса о предоставлении услуги** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги** | **Способы оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) в процессе получения услуги** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| 1.Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru);  2. Региональный портал государственных и муниципальных услуг Тюменской области (uslugi.admtyumen.ru).  3. Модуль официального портала Администрации города Тюмени - сайт «Электронный муниципалитет города Тюмени» (uslugi.tyumen-city.ru)  4. Портал сети многофункциональных центров Тюменской области (mfcto.ru) | Портал сети многофункциональных центров Тюменской области (mfcto.ru) | 1. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru);  2. Региональный портал государственных и муниципальных услуг Тюменской области (uslugi.admtyumen.ru) | Модуль «Портал поставщиков услуг» системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области  требуется предоставление документов на бумажном носителе для сверки с приложенными к заявлению незасвидетельствованными нотариально (неподписанными лицом (организацией), их составившим) копиями при получении результата предоставления муниципальной услуги либо в течение 30 дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги | - | 1. Личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru);  2. Личный кабинет на региональном портале государственных и муниципальных услуг Тюменской области (uslugi.admtyumen.ru)  3. Личный кабинет на портале сети многофункциональных центров Тюменской области (mfcto.ru) | 1. Федеральная государственная информационная система, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru);  2. Официальный сайт Администрации города Тюмени (www.tyumen-city.ru) |

Приложение 1

Председателю Комиссии по подготовке

правил землепользования и застройки

города Тюмени

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, юридический адрес, реквизиты

(ИНН, ОГРН) - для юридических лиц, Ф.И.О.,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

данные документа, удостоверяющего личность, место

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

жительства - для физических лиц, телефон, факс, адрес

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

электронной почты указываются по желанию заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

В соответствии с Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=ABA94B994A44F883B77EEADDAE5CAF7637DB6B838E2307FC236199FCBDrEY9L) РФ, [Правилами](consultantplus://offline/ref=ABA94B994A44F883B77EF4D0B830F17933D0358688210BA87A359FABE2B9EBB7232D879FA8ADAED2F5427928rDY1L) землепользования и застройки города Тюмени, утвержденными решением Тюменской городской Думы от 30.10.2008 154, прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются условно разрешенный вид использования, предусмотренный градостроительным регламентом [Правил](consultantplus://offline/ref=ABA94B994A44F883B77EF4D0B830F17933D0358688210BA87A359FABE2B9EBB7232D879FA8ADAED2F5427D23rDY4L))

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.[\*](#Par36) Расположение земельного участка подтверждается кадастровым

паспортом земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать кадастровый номер земельного участка, дату постановки на

кадастровый учет согласно кадастровому паспорту земельного участка или

кадастровой выписке о земельном участке)

отражающим границы земельного участка на бумажном носителе.

3.\* Градостроительный план земельного участка от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\* сведения указываются заявителем по собственной инициативе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Способ получения результата рассмотрения заявления по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (указывается один из следующих

способов):

- Вручить лично;

- Направить почтой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(указывается полный почтовый адрес, куда необходимо отправить документ)

- Направить в форме электронного документа (данный способ доступен в случае подачи заявления в электронном виде).

Подпись секретаря Комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ФИО /

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вх. N \_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

Председателю Комиссии по подготовке

правил землепользования и застройки

города Тюмени

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ООО «Жилище»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, юридический адрес, реквизиты

(ИНН, ОГРН) - для юридических лиц, Ф.И.О.,

\_\_\_\_\_ул. Тюменская, 1, г. Тюмень, 625000\_\_\_\_\_\_\_

данные документа, удостоверяющего личность, место

\_\_\_\_\_ИНН 72300400500, тел. 43-43-01\_\_\_***или****\_\_\_*

жительства - для физических лиц, телефон, факс, адрес

\_\_Иванов Иван Иванович,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул.Тюменская, д. 1, кв. 1, г.Тюмень, 625000\_\_\_\_\_,

электронной почты указываются по желанию заявителя)

тел. 43-43-43, ivanovii@email.ru\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

В соответствии с Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=ABA94B994A44F883B77EEADDAE5CAF7637DB6B838E2307FC236199FCBDrEY9L) РФ, [Правилами](consultantplus://offline/ref=ABA94B994A44F883B77EF4D0B830F17933D0358688210BA87A359FABE2B9EBB7232D879FA8ADAED2F5427928rDY1L) землепользования и застройки города Тюмени, утвержденными решением Тюменской городской Думы от 30.10.2008 154, прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (нужное подчеркнуть)

\_\_ для размещения многоэтажной жилой застройки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются условно разрешенный вид использования, предусмотренный градостроительным регламентом [Правил](consultantplus://offline/ref=ABA94B994A44F883B77EF4D0B830F17933D0358688210BA87A359FABE2B9EBB7232D879FA8ADAED2F5427D23rDY4L))

по адресу: \_\_ г.Тюмень, ул. Широтная-Пермякова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.[\*](#Par36) Расположение земельного участка подтверждается кадастровым

паспортом земельного участка\_72:23:0710001:85\_\_\_15.08.2007\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать кадастровый номер земельного участка, дату постановки на

кадастровый учет согласно кадастровому паспорту земельного участка или

кадастровой выписке о земельном участке)

отражающим границы земельного участка на бумажном носителе.

3.\* Градостроительный план земельного участка от "\_24\_" \_\_11\_\_\_2015\_

№ \_\_\_RU72304000-326\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\* сведения указываются заявителем по собственной инициативе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_И.И. Иванов\_\_\_\_

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

Способ получения результата рассмотрения заявления по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (указывается один из следующих

способов):

- Вручить лично;

- Направить почтой \_\_\_\_\_625000, г.Тюмень, ул. Тюменская, 1, кв. 1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(указывается полный почтовый адрес, куда необходимо отправить документ)

- Направить в форме электронного документа (данный способ доступен в случае подачи заявления в электронном виде).

Подпись секретаря Комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ФИО /

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вх. N \_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТЮМЕНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | **№** |  |

|  |
| --- |
| **О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства** |

…,Администрация города Тюмени

ПОСТАНОВИЛА:

...

* 1. Глава Администрации города И.О. Фамилия

Приложение 4



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТЮМЕНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТЮМЕНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **01.02.2016** |  |  | **№** | **4** |

|  |
| --- |
| **О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка по адресу: г.Тюмень, СНТ «Автотранспортник 2», ул. Черемуховая, 1** |

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки города Тюмени, утвержденными решением Тюменской городской Думы от 30.10.2008 № 154, Административным регламентом предоставления муниципальных услуг по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, утвержденным постановлением Администрации города Тюмени от 15.08.2011 № 87-пк, на основании рекомендации комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки города Тюмени, руководствуясь статьей 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени

ПОСТАНОВИЛА:

1. Предоставить Иванову Ивану Ивановичу разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 72:23:0102003:1999 площадью 800 кв. м, расположенного в территориальной зоне, предназначенной для ведения дачного хозяйства, садоводства, огородничества СХ-3, по адресу: Тюменская обл., г.Тюмень, СНТ «Автотранспортник 2», ул. Черемуховая, 1 – «для размещения торговых объектов».

2. Пресс-службе Администрации города Тюмени административного департамента опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Официальные документы города Тюмени» (www.tyumendoc.ru) и разместить его на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Администрации города И.О. Фамилия

Приложение 5



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТЮМЕНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | **№** |  |

|  |
| --- |
| **Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства** |

…,Администрация города Тюмени

ПОСТАНОВИЛА:

...

* 1. Глава Администрации города И.О. Фамилия

Приложение 6



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТЮМЕНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **02.03.2016** |  |  | **№** | **5** |

|  |
| --- |
| **Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка по адресу: г.Тюмень, улица Попова-Смоленская** |

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки города Тюмени, утвержденными решением Тюменской городской Думы от 30.10.2008 № 154, Административным регламентом предоставления муниципальных услуг по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, утвержденным постановлением Администрации города Тюмени от 15.08.2011 № 87-пк, на основании рекомендации комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки города Тюмени, руководствуясь статьей 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени

ПОСТАНОВИЛА:

1. Отказать обществу с ограниченной ответственностью «Жилище» в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 72:23:0202002:69 площадью 1822 кв. м, расположенного в территориальной подзоне застройки многоэтажными жилыми домами Ж-1, по адресу: Тюменская обл., г.Тюмень, улица Попова-Смоленская - «для размещения объектов по обслуживанию общества и государства», ввиду несоответствия условно разрешенного вида использования требованиям нормативно-правовых актов, а именно: требованиям градостроительного регламента к виду разрешенного использования «для размещения объектов по обслуживанию общества и государства» в части минимальной ширины земельного участка, предусмотренным пунктом 3 статьи 17 Правил землепользования и застройки города Тюмени, утвержденных решением Тюменской городской Думы от 30.10.2008 № 154.

2. Пресс-службе Администрации города Тюмени административного департамента опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Официальные документы города Тюмени» (www.tyumendoc.ru) и разместить его на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Администрации города И.О. Фамилия