



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.12.2017 № 4016-п/р

г. Тольятти, Самарской области

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011 г. № 2782-п/1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

2. Заместителя главы городского округа Тольятти по имуществу и градостроительству определить ответственным за качество предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта

капитального строительства».

3. Руководителя департамента градостроительной деятельности администрации городского округа Тольятти определить ответственным за исполнение административного регламента, утвержденного настоящим постановлением в пределах полномочий департамента градостроительной деятельности администрации городского округа Тольятти, определенных данным административным регламентом.

4. Руководителя МАУ «МФЦ» определить ответственным за исполнение административного регламента, утвержденного настоящим постановлением, в пределах полномочий МАУ «МФЦ», определенных указанным административным регламентом.

5. Департаменту градостроительной деятельности администрации городского округа Тольятти (Арзамасцев С.Е.) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства руководствоваться административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением и разместить его на официальном портале администрации городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Организационному управлению опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости».

7. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Андреянова В.Б..

Глава городского округа Тольятти



С.А.Анташев

Утвержден
постановлением администрации
городского округа Тольятти
от 11.12.2017 № 4016-п/1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителя, определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги, в том числе установления сроков и последовательности выполнения действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги (далее – административный регламент).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.2. Сведения о категории заявителей услуги.

2.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.2.2. Заявителем может выступать получатель лично либо через уполномоченного представителя, выступающего от его имени с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

Полномочия уполномоченного представителя должны подтверждаться нотариально удостоверенной доверенностью (либо доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной) на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги.

От имени заявителей может выступать лицо, которое в силу закона, иного правового акта или в соответствии с учредительными документами, а также на основании доверенности, совершенной в простой письменной форме, уполномочено выступать от его имени.

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация городского округа Тольятти (далее - администрация).

2.3.2. Администрация расположена по адресу: 445011, Самарская область, город Тольятти, площадь Свободы, дом 4.

2.3.3. Адрес официального портала администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: portal.tgl.ru, тольятти.рф.

2.4. Наименование органа администрации, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, и органов администрации, участвующих в обеспечении предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Орган администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги: Департамент градостроительной деятельности (далее - Департамент), в лице уполномоченного структурного подразделения – отдела комплексного развития территорий (далее – Отдел) управления архитектуры и градостроительства (далее – Управление).

Адрес: 445017, Российская Федерация, Самарская область, г.Тольятти, ул. Победы, дом 52.

График работы: понедельник - пятница, с 8.00 часов до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00 часов); суббота и воскресенье – нерабочие выходные дни.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет бюро документооборота Департамента (канцелярия Департамента), в соответствии с графиком: понедельник – четверг: с 9.00 часов до 12.00 часов, с 13.00 часов до 16.00 часов, суббота и воскресенье – нерабочие выходные дни.

Адрес канцелярии Департамента: ул.Белорусская, 33, каб.3.

Телефон канцелярии Департамента: (8482) 54-32-54.

Адрес раздела на официальном портале администрации: <http://portal.tgl.ru/structure/department/about-department-gradostroitelnoy-deyatelnosti/>

2.4.2. Органы администрации, участвующие в обеспечении предоставления муниципальной услуги.

Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки городского округа Тольятти (далее – Комиссия).

Информирование заявителей осуществляется:

Управлением архитектуры и градостроительства, по адресу: г.Тольятти, ул.Победы, дом 52.

График работы Управления по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Вторник, четверг – с 8.00 часов до 17.00 часов;

Обеденный перерыв – с 12.00 часов до 13.00 часов.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

Информирование заявителей осуществляется также на Государственном (gosuslugi.ru) и Региональном (pgu.samregion.ru) порталах государственных и муниципальных услуг.

2.4.3. Организация, уполномоченная на организацию предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» - муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ»).

Информацию о графике работы МАУ «МФЦ» можно получить:

- по телефону контактного центра МАУ «МФЦ»: 8 (8482) 51-21-21

- в отделениях МАУ «МФЦ»

- на сайте МАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

<http://mfc63.ru>.

Информация о местонахождении отделений МАУ «МФЦ» приведена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

2.4.4. Органы государственной власти, орган местного самоуправления, учреждения и иные организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (сокращенно – Росреестр), расположенное по адресу: 445009, г.Тольятти, Молодежный бульвар, дом 6а, телефон для справок: (8482) 48-08-18, 28-82-04, адрес в сети «Интернет»: <http://www.tob3.rosreestr.ru>;

- Управление Федеральной налоговой службы по Самарской области (далее – ФНС России).

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги – с момента обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в течение 119 дней.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МАУ «МФЦ», срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления и пакета документов в органе администрации, обеспечивающем предоставление муниципальной услуги.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Закон Самарской области от 12.07.2006 №90-ГД «О градостроительной деятельности на территории Самарской области»;
- Генеральный план городского округа Тольятти Самарской области на расчетный срок до 2025 года, утвержденный постановлением Тольяттинской городской Думы от 09.07.2004 N 1190;
- Правила землепользования и застройки городского округа Тольятти, утвержденные решением Думы городского округа Тольятти от 24.12.2008 № 1059;
- Постановление Тольяттинской городской Думы от 07.12.2005 № 314 «О Положении о публичных слушаниях в городском округе Тольятти»;
- Постановление мэра города Тольятти от 05.04.2005 № 54-1/п «О Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки».

2.8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в Приложении №1 к настоящему административному регламенту.

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

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

- отсутствие возможности установить личность заявителя (полномочного представителя);

отсутствие полномочий у заявителя (представителя заявителя) подавать заявление и пакет документов на предоставление услуги;

отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с перечнем, указанным Приложении №1 к настоящему административному регламенту;

ненадлежащее оформление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в том числе ненадлежащее оформление заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя (получателя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, неразборчивость написанного (при заполнении заявления от руки прописными буквами), а также наличие специально не оговоренных подчисток, приписок и исправлений в документах, прилагаемых к заявлению, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

отсутствие засвидетельствования в нотариальном порядке подписи заявителя, если заявление и пакет документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги подается посредством почтового отправления либо когда подписи заявителя совершены без присутствия лица, ответственного за прием, проверку и регистрацию документов;

если в письменном заявлении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением заявителя, о недопустимости злоупотребления правом.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям п.2.2. настоящего административного регламента;

- заявитель представил недостоверные, искаженные, неточные или неполные сведения;

- на соответствующую территорию не распространяется действие градостроительных регламентов либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены;

- наличие судебных актов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, несет заявитель в соответствии с п.10 статьи 39 Градостроительного кодекса РФ.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди заявителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, не более 30 минут с момента обращения.

МВ

[Handwritten signature]

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. К основным показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- среднее количество обращений заявителя в орган администрации, необходимых для получения одной муниципальной услуги;
- превышение установленных нормативных сроков приема заявителя при подаче документов;
- превышение установленных нормативных сроков приема заявителя при выдаче результата предоставления услуги;
- превышение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при подаче запроса;
- превышение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при получении результата услуги;
- превышение установленных нормативных сроков предоставления услуги;
- превышение установленных нормативных сроков информирования заявителей об изменении порядка предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;
- проведение мониторинга качества предоставления муниципальной услуги от общего количества муниципальных услуг;
- доля заявителей, которым услуга предоставлена в установленный срок;
- информация об услуге размещена в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций);
- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.15. Способы предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Форма предоставления заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе - при личном обращении заявителя в Департамент, МАУ «МФЦ» или почтовым отправлением;
- в форме электронных документов, подписанных электронной подписью – при личном обращении заявителя в Департамент.

2.15.2 Форма предоставления результата муниципальной услуги:

- на бумажном носителе - при личном обращении заявителя в Департамент или путем направления в адрес заявителя почтового отправления;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью - при личном обращении заявителя в Департамент, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.16.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях в зданиях, расположенных по адресу, указанных в подпунктах 2.4.1., 2.4.2 пункта 2.4 настоящего административного регламента.

2.16.2. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»,

введенными в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003г. № 118.

2.16.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест для хранения верхней одежды заявителей, возможность доступа к местам общего пользования.

2.16.4. На территории, прилегающей к местам предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 10 машиномест. Из них не менее 10% (но не менее 1 машиноместа) предусматривается для парковки автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.5. Входы в здания для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

2.16.6. Места ожидания в очереди оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.16.7. Места предоставления муниципальной услуги оборудованы информационными стендами, которые должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в том числе бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.16.8. Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, должно быть обеспечено оказание необходимой помощи в передвижении и сопровождении к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.9. Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно – точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

В здании предоставления муниципальной услуги должен быть обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также допуск собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.16.10. В случаях, если существующие объекты, в которых предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо,

когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.17. Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в Управление, либо посредством телефонной связи по телефонам, либо в форме письменных ответов на письменное обращение заявителя, а также путем размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в местах предоставления услуги или в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале администрации городского округа Тольятти, на сайте МАУ «МФЦ», а также через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://rgu.samregion.ru>).

2.17.2. Информирование осуществляют специалисты Управления, отвечающие за предоставление муниципальной услуги.

2.17.3. При информировании заявителю должны быть предоставлены полные, точные и понятные ответы на следующие вопросы:

- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги на момент обращения;
- о результате предоставления муниципальной услуги.

2.17.4. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут. Время ожидания заявителя в очереди для получения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут. Предварительная запись на консультацию не требуется.

2.17.5. Если специалисты Управления, осуществляющие информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не могут ответить на поставленный вопрос самостоятельно, или подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю может быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги.

2.17.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по следующим номерам: (8482) 54-44-33 (внут. 3612, 3465, 4293) в соответствии с графиком работы Управления, указанным в подпункте 2.4.1. настоящего административного регламента.

2.17.7. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании специалист, осуществляющий консультирование об оказании муниципальной услуги должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем, в вежливой форме, дать точный и понятный ответ на поставленный вопрос, касающийся предоставления муниципальной услуги.

2.17.8. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист, осуществляющий консультирование об оказании муниципальной услуги и принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.17.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, осуществляющие консультирование об оказании муниципальной услуги, должны использовать обращение на «Вы», в вежливой (корректной) форме информировать заявителей по вопросам порядка предоставления услуги, дать разъяснения в понятной

форме, исключая возможность ошибочного или двоякого толкования.

2.17.10. Рассмотрение письменных обращений физических лиц по вопросам информирования осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.17.11. Рассмотрение письменных обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам информирования осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений физических лиц.

2.17.12. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Градостроительство» Департамента на официальном портале администрации городского округа Тольятти размещается следующая информация:

- информация в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающая
- алгоритм выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги;
- информация о местонахождении, телефонах, адресах электронной почты, адресе раздела на официальном портале администрации городского округа Тольятти Департамента;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.17.13. Подготовку информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подлежащую размещению на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале администрации городского округа Тольятти, осуществляют специалисты Управления.

2.17.14. Обновление информации производится при необходимости в течение 3 (трех) рабочих дней после изменения порядка предоставления муниципальной услуги.

2.17.15. Ответственность за обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги несет Управление; ответственность за своевременное размещение актуальной информации несет руководитель Управления, ответственность за размещение актуальной информации в здании МАУ «МФЦ» несут должностные лица МАУ «МФЦ».

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Состав и последовательность административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги:

- Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

- Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги и последовательности выполнения административных процедур указана в Приложении №4 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя в Департамент.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его полномочного представителя в Департамент.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены по выбору заявителя на бумажном носителе или в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

3.2.1.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист бюро документооборота Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов (далее – специалист бюро документооборота Департамента), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.3. Специалист бюро документооборота Департамента, устанавливает предмет обращения заявителя и принимает заявление и пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.4. Специалист бюро документооборота Департамента, проверяет документы, подтверждающие личность заявителя, а также соответствие данных документа, подтверждающего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя, в случае обращения полномочного представителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.1.5. Специалист бюро документооборота Департамента проверяет комплектность документов в соответствии с Приложением №1 к административному регламенту и надлежащее оформление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- заявление и документы не исполнены карандашом;
- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- заявление и документы не имеют разночтений наименований, показателей, сведений, адресов.

3.2.1.6. Если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их оригиналами, специалист бюро документооборота Департамента выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.1.7. В случае установления факта отсутствия полного комплекта необходимых документов, определенных Приложением №1 к настоящему административному регламенту, либо ненадлежащего оформления документов, в том числе заявления, несоответствия приложенных к заявлению документов, указанным в заявлении, установления факта отсутствия необходимых документов, либо несоответствия оформления документов требованиям, установлены административным регламентом, специалист бюро документооборота Департамента уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, в соответствии с пунктом 2.9. настоящего административного регламента, разъясняют заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и возвращают документы для их устранения с согласия заявителя.

В случае истребования заявителем письменного отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги специалист Департамента в трехдневный срок осуществляет подготовку уведомления за подписью руководителя Департамента об отказе в приеме документов для получения муниципальной услуги с указанием оснований такого отказа, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

3.2.1.8. В случае комплектности и надлежащего оформления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист бюро документооборота Департамента осуществляет регистрацию документов в системе электронного документооборота (далее - СЭД "ДЕЛО");

3.2.1.9. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прошедшие регистрацию, передаются из Департамента на рассмотрение в Комиссию.

3.2.1.10. Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Прием, проверка, регистрация, передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя в МАУ «МФЦ»

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его полномочного представителя с заявлением и пакетом документов в МАУ «МФЦ» для получения муниципальной услуги.

3.2.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием, проверку и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник канцелярии МАУ «МФЦ», курьер МАУ «МФЦ» и специалист Управления.

3.2.2.3. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества (последнее – при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;
- форма предоставления документов соответствует требованиям, установленным настоящим Административным регламентом (копия/оригинал).

3.2.2.4. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление услуги сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного

регламента, в том числе с использованием программных средств. В оформленном заявлении заявитель собственноручно указывает фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), ставит дату и подпись.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и возвращает документы заявителю для устранения недостатков.

3.2.2.5. В случае истребования заявителем письменного отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги специалист МАУ «МФЦ» предлагает заявителю оставить заявление в свободной форме на имя руководителя МАУ «МФЦ». Мотивированный отказ в приеме документов с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента, в срок не более 3 рабочих дней с момента обращения заявителя направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо выдается на руки при личном обращении в МАУ «МФЦ» (по желанию заявителя).

3.2.2.6. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет ввод информации в электронный журнал ГИС СО МФЦ (далее - Электронный журнал) с указанием следующих сведений:

- фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии);
- даты рождения;
- документа, подтверждающего личность (серии, номера и даты выдачи документа, подтверждающего личность);
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) представителя, если заявление подается не лично заявителем;
- адреса регистрации, адреса фактического проживания заявителя;
- номеров телефонов заявителя.

3.2.2.7. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление на предоставление услуги и прилагаемые к нему документы в Электронном журнале.

3.2.2.8. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, производит сканирование документов, представленных заявителем.

3.2.2.9. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, формирует заявление-расписку о приеме документов с использованием программных средств в двух экземплярах, где указываются:

- наименование МАУ «МФЦ»;
- дата и номер регистрации заявления и документов в Электронном журнале;
- информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, подтверждающего личность);
- описание документов, принятых от заявителя, с указанием их наименования, формы их представления, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- срок оказания муниципальной услуги;
- персональный логин и пароль для мониторинга предоставления муниципальной услуги в "персональном кабинете" на официальном интернет-сайте МАУ «МФЦ»;
- фамилия и инициалы сотрудника МАУ «МФЦ», принявшего документы;
- справочный телефон МАУ «МФЦ», по которому заявитель может уточнить ход предоставления услуги.

3.2.2.10. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, выдает первый экземпляр заявления-расписки заявителю. Второй экземпляр прилагается к комплекту документов.

3.2.2.11. Срок выполнения административной процедуры по приему, проверке и регистрации документов при обращении заявителя в МАУ «МФЦ» составляет не более 15 минут с момента обращения заявителя с заявлением и документами, а при направлении мотивированного отказа в приеме документов в письменной форме - не более 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя.

3.2.2.12. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, формирует опись принятых документов с использованием программных средств и передает документы в канцелярию МАУ «МФЦ» с отметкой в Электронном журнале.

3.2.2.13. Сотрудник канцелярии МАУ «МФЦ» не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов в канцелярию МАУ «МФЦ», формирует реестр передачи документов в Департамент с указанием информации о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)), номера, даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Электронном журнале, количества листов в документах, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги.

3.2.2.14. Курьер МАУ «МФЦ» не позднее 2 рабочих дней со дня формирования реестра передает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, реестр передачи документов, оригинал и копию описи принятых документов в Департамент.

3.2.2.15. Специалист Департамента при поступлении документов из МАУ «МФЦ» ставит отметку в реестре передачи документов, в оригинале и копии описи представленных документов и возвращает реестр передачи документов и оригинал описи представленных документов курьеру МАУ «МФЦ». Поступившее заявление регистрируется в СЭД "ДЕЛО".

3.2.2.16. Курьер доставляет реестр передачи документов и опись документов в МАУ «МФЦ». Реестр передачи документов и опись документов с отметками о принятии документов хранятся в канцелярии МАУ «МФЦ».

3.2.2.17. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- передача зарегистрированного заявления с приложенным пакетом документов из МАУ «МФЦ» в Департамент;
- мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Срок выполнения административной процедуры по приему, проверке и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней со дня обращения заявителя.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.1. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 2-5 Приложения №1 к настоящему административному регламенту, и (или) отсутствие в распоряжении департамента градостроительной деятельности документов (сведений), указанных в пунктах 2-5 Приложения №1 к настоящему административному регламенту.

3.3.1.2. Если заявитель не представил документы, предусмотренные пунктами 2-5 Приложения №1 к настоящему административному регламенту, и соответствующие документы (сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении департамента градостроительной деятельности, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующие запросы в органы (организации), предусмотренные соответственно графой «Орган, уполномоченный выдавать документ (информацию)» пунктами 2-5 Приложения №1 к настоящему административному регламенту.

3.3.1.3. Направление запросов в предусмотренные в пунктах 2-5 Приложения №1 к настоящему административному регламенту органы (организации) осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам или по факсу. В исключительных случаях допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтовой связи или с курьером.

Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов в соответствии с настоящим пунктом административного регламента составляет 2 рабочих дня со дня передачи должностным лицом документов, представленных заявителем, сотруднику, уполномоченному на формирование и направление межведомственных запросов.

Межведомственный запрос может быть направлен только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги и делегированными полномочиями.

3.3.1.4. Должностное лицо, ответственное за подготовку и направление межведомственного запроса, несет ответственность за своевременность подготовки и направления межведомственного запроса.

Должностное лицо, ответственное за подготовку и направление межведомственного запроса, обязано принять необходимые меры для своевременности получения ответа на межведомственный запрос.

Не допускается отказывать в предоставлении услуги в случае не поступления ответа на межведомственный запрос.

При получении ответа на межведомственный запрос в электронной форме проверяется наличие электронной подписи органа (организации), направившего электронный документ. Ответ, в котором отсутствует электронная подпись, рассмотрению и исполнению не подлежит.

В этом случае в течение трех часов с момента получения ответа на межведомственный запрос в электронной форме органу (организации), направившему указанный документ, направляется уведомление об отказе в приеме ответа с указанием причин отказа

3.3.1.5. Ответ на межведомственный запрос, полученный в электронной форме, при необходимости распечатывается и заверяется личной подписью должностного лица, ответственного за направление межведомственного запроса.

3.3.1.6. Направление межведомственного запроса в бумажной форме допускается в случае невозможности направления межведомственного запроса в электронной форме в связи с технической недоступностью или неработоспособностью СМЭВ, либо отсутствия возможности у органа, являющегося поставщиком данных, подключения к СМЭВ.

Межведомственные запросы в бумажной форме оформляются в соответствии с требованиями Федерального закона №210-ФЗ и органа, являющегося поставщиком данных, и направляются средствами почтовой связи или курьером в порядке, определенном в Регламенте делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти.

3.3.1.7. Результатом административной процедуры является наличие документов (информации), полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры является вложение в дело распечатанного и заверенного должностным лицом ответа органов (организаций) на межведомственные запросы.

3.3.2. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление на рассмотрение в Комиссию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и наличие документов (информации), полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.2.2. Техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет управление архитектуры и градостроительства департамента градостроительной деятельности администрации (далее-Управление).

3.3.2.3. Должностное лицо Управления:

- проверяет содержание и комплектность документов (информации, содержащейся в них), необходимых для предоставления услуги;

- исследует заявление и представленные документы на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента;

- исследует заявление и представленные документы на предмет того, включен ли соответствующий условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после ранее проведенных публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования в соответствии с п.11 ст.39 Градостроительного кодекса;

- в случае, если соответствующий условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства был включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после ранее проведенных публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, специалист Отдела готовит проект постановления администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и передает его на рассмотрение начальнику Отдела в соответствии с п. 3.3.6 настоящего Административного регламента.

3.3.2.4. В случае наличия хотя бы одного из оснований, предусмотренных п.2.10 настоящего Административного регламента специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, обеспечивает подготовку проекта постановления об отказе в предоставлении разрешения и передает его на рассмотрение начальнику Отдела в соответствии с п. 3.3.6 настоящего Административного регламента.

3.3.2.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Управление готовит сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства 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. Указанные сообщения направляются не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства. Почтовые расходы, связанные с доставкой сообщений о проведении публичных слушаний, несет заявитель.

3.3.2.6. По итогам рассмотрения заявления специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства обеспечивает подготовку и направление главе городского округа Тольятти проекта постановления о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

- подготовленный проект постановления о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства,
 - подготовленный проект постановления об отказе в предоставлении разрешения.
- Срок выполнения данной административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.3.3. Организация и проведение публичных слушаний осуществляется в соответствии с Положением о публичных слушаниях в городском округе Тольятти, утвержденном постановлением Тольяттинской городской Думы от 7 декабря 2005 г. №314.

3.3.4. Полномочия по организации и проведению публичных слушаний по вопросу предоставления муниципальной услуги, подготовке заключения о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления муниципальной услуги, подготовке рекомендации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения и направлении их главе городского округа Тольятти осуществляет Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки городского округа Тольятти в соответствии с Положением о Комиссии, утвержденным постановлением мэра г. Тольятти от 05.04.2005. №54-1/п.

3.3.5. В соответствии с рекомендациями Комиссии специалист Отдела в течение 7 рабочих дней готовит проект постановления администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения (далее – проект постановления).

3.3.6. Специалист Отдела передает проект постановления на рассмотрение начальнику Отдела в течение 1 рабочего дня.

3.3.7. Начальник Отдела в течение 1 рабочего дня:

- в случае наличия замечаний возвращает проект постановления специалисту Отдела для доработки,
- в случае отсутствия замечаний визирует и передает проект постановления руководителю Управления.

3.3.8. Руководитель Управления в течение 1 рабочего дня:

- в случае наличия замечаний возвращает проект постановления специалисту Отдела для доработки,

- в случае отсутствия замечаний визирует и передает проект постановления руководителю Департамента.

3.3.9. Руководитель Департамента в течение 1 рабочего дня визирует проект постановления и передает на регистрацию специалисту Департамента, а в случае наличия замечаний – возвращает проект постановления специалисту Отдела для доработки.

3.3.10. Проект постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения (далее – проект постановления) в день получения регистрируется специалистом Департамента в СЭД "ДЕЛО".

3.3.11. В соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти проект постановления проходит юридическую экспертизу в правовом департаменте администрации.

3.3.12. Проект постановления, не прошедший процедуру согласования, направляется в Департамент для подготовки мотивированного отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в течение не более 1 рабочего дня.

3.3.13. Проект постановления, прошедший процедуру согласования, направляется в канцелярию администрации в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти.

3.3.14. Сотрудник канцелярии администрации передает проект постановления на рассмотрение главе городского округа Тольятти в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти.

3.3.15. Глава городского округа Тольятти в течение трех дней рассматривает проект постановления, принимает решение, подписывает или отклоняет представленный проект постановления.

3.3.16. Проект постановления, не подписанный главой городского округа Тольятти, направляется в Департамент для подготовки мотивированного отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в течение не более 1 рабочего дня.

3.3.17. Проект постановления, подписанный главой городского округа Тольятти, не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания, направляется в канцелярию администрации для регистрации.

3.3.18. Должностное лицо канцелярии администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления проекта в канцелярию:

- присваивает регистрационный номер постановлению о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения;

- размещает сканированный вариант постановления администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения в СЭД "ДЕЛО";

- изготавливает и заверяет копии постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального

строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения по запросу специалиста Управления, направляет заверенные копии почтовым отправлением в адрес заявителя в соответствии с листом рассылки.

3.3.19. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- постановление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, подписанное главой городского округа Тольятти;

- постановление об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, подписанное главой городского округа Тольятти.

3.3.20. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 82 дней.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированной и заверенной копии постановления из канцелярии администрации в Департамент.

3.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Отдела Управления.

3.4.3. Специалист Отдела Управления уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. При личном обращении заявителя в Департамент за получением результата предоставления муниципальной услуги специалист Отдела проверяет предъявленные документы, подтверждающие личность заявителя, и передает заявителю заверенную копию постановления, заверенную копию протокола о проведении публичных слушаний, копию заключения о результатах публичных слушаний.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления услуги, может быть предоставлен по выбору заявителя на бумажном носителе или в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, за исключением случаев, если иной порядок предоставления установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

3.4.6. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней (за исключением случая неявки заявителя, извещенного надлежащим образом о готовности результата предоставления муниципальной услуги).

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей и подразделяется на текущий контроль и внеплановый контроль по результатам рассмотрения жалоб заявителей.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги.

4.2.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, нормативных актов Российской Федерации, Самарской области и городского округа Тольятти.

4.2.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги и принятием решений осуществляется начальником Отдела и руководителем Управления.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Персональная ответственность специалиста Отдела, ответственного за предоставление услуги, закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Внеплановый и плановый контроль за предоставлением услуги.

4.3.1. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений, за полнотой и качеством предоставлением услуги, руководителем Департамента проводятся плановые и внеплановые проверки. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

4.3.2. Проверки осуществляются на основании приказа руководителя Департамента, распоряжений заместителя главы городского округа Тольятти, распоряжений главы городского округа Тольятти.

4.3.3. Контроль по результатам рассмотрения жалоб осуществляется руководителем Управления и руководителем Департамента либо должностным лицом, исполняющим обязанности руководителя Департамента, путем рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела.

4.3.4. По результатам проведенных внутренних проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующими нормативными правовыми актами и законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель Департамента несет ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, в том числе за порядок и сроки выполнения административных процедур.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.

5.1. Действие (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые ими в ходе выполнения настоящего административного регламента, могут быть обжалованы вышестоящим должностным лицам:

- действия (бездействия) руководителя Департамента – главе городского округа Тольятти или заместителю главы городского округа Тольятти;
- действия (бездействия) должностных лиц Отдела - руководителю Управления или Департамента.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Приложением №1 к настоящему административному регламенту;

С.С.С.С.

С.С.С.С.

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены пунктом 2.10 настоящего административного регламента;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной пунктом 2.11 административного регламента;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации городского округа Тольятти, единого портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию либо в орган администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации либо Департамента, должностного лица администрации либо специалиста Отдела Управления администрации городского округа Тольятти, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации либо должностного лица администрации;

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

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию или в Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации или Департаментом, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация или Департамент, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией или Департаментом, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах

рассмотрения жалобы.

5.8. 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.

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

Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование вида документа (информации)	Форма предоставления документа (информации) (оригинал / копия/в форме электронного документа*), количество экземпляров	Основания предоставления документа (информации) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Источник предоставления документа (информации) (заявитель / орган, организация по межведомственному запросу *)
1	2	3	4	5	6
1.	Заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства по форме, согласно Приложению №3.	Оригинал, /в форме электронного документа* 1 экземпляр	ст. 40 Градостроительного кодекса РФ	Заявитель	Заявитель
2.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	Оригинал/в форме электронного документа*, 1 экземпляр	ч.1 ст.40 Градостроительного кодекса РФ	Росреестр	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
3.	Кадастровая выписка о земельном участке	Оригинал/в форме электронного документа*, 1 экземпляр		Росреестр	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
4.	Выписка из ЕГРЮЛ	Оригинал/в форме электронного документа*, 1 экземпляр		ФНС России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
5.	Выписка из ЕГРИП	Оригинал/в форме электронного документа*, 1 экземпляр		ФНС России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе

6.	Эскизный проект	Оригинал	ч.3 ст. 39 Градостроительного о кодекса РФ	Проектная организация	Заявитель
7.	Пояснительная записка по существованию вопроса, предлагаемого к рассмотрению на публичных слушаниях	Оригинал	ч.3 ст. 39 Градостроительного о кодекса РФ	Заявитель	Заявитель
8.	Документ, подтверждающий личность заявителя	Копия, сверенная с оригиналом либо заверенная в установленном законом порядке, /в форме электронного документа*, 1 экземпляр		МВД России	Заявитель
9.	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации	Копия, сверенная с оригиналом либо заверенная в установленном законом порядке, /в форме электронного документа*, 1 экземпляр		Нотариат	Заявитель

* заявитель имеет право представить необходимые документы в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке.

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

Отделения многофункциональных центров предоставления государственных
и муниципальных услуг (МАУ «МФЦ»)
на территории городского округа Тольятти

Наименование отделения	Адрес, телефон	Электронный адрес, официальный сайт
г.о. Тольятти Отделение МАУ «МФЦ» по Центральному району	г. Тольятти, ул. Мира, 84 (8282) 512121	http://mfc63.ru
г.о. Тольятти Отделение МАУ «МФЦ» по Комсомольскому району	г. Тольятти, ул. Ярославская, 35 (8282) 512121	http://mfc63.ru
г.о. Тольятти Отделение МАУ «МФЦ» по Автозаводскому району	г. Тольятти, ул. Юбилейная, 4 8(8482) 512121	http://mfc63.ru
г.о. Тольятти Отделение МАУ «МФЦ» № 2 по Автозаводскому району	г. Тольятти, ул. Автостроителей, 5 8(8482) 512121	http://mfc63.ru

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

Председателю Комиссии по подготовке проекта правил
землепользования и застройки
городского округа Тольятти

_____ для юридических лиц: наименование, место нахождения,

_____ ОГРН, ИНН¹

_____ для физических лиц: фамилия, имя и (при наличии) отчество,
_____ дата, место рождения, адрес места жительства(регистрации)

_____ реквизиты документа, подтверждающего личность

_____ (наименование, серия и номер, дата
выдачи наименование органа, выдавшего документ)

_____ номер телефона, факс

_____ почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи

Заявление

о представлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного
участка или объекта капитального строительства

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства) (указать нужно): «_____» (указывается наименование условно разрешенного вида использования в соответствии с градостроительным регламентом территориальной зоны, в которой расположен земельный участок (или объект капитального строительства) в отношении земельного участка (объекта капитального строительства) (указать нужно) _____ (указывается кадастровый номер земельного участка, кадастровый или условный номер объекта капитального строительства (при наличии), местоположение земельного участка или объекта капитального строительства), расположенного в территориальной зоне _____ (указывается наименование территориальной зоны в соответствии с правилами землепользования и застройки).

с/и/ж

В соответствии с частью 4 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации гарантирую оплату расходов, связанных с организацией и проведением публичных слушаний.

Прошу предоставить мне разрешение на условно разрешённый вид использования земельного участка (объекта капитального строительства) или мотивированный отказ в предоставлении такого разрешения по почте, по электронной почте, на личном приёме (указать нужное).

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.²

Приложения:

1. Пояснительная записка в произвольной форме по существу вопроса, предлагаемого к рассмотрению на публичных слушаниях³.

(подпись)

(фамилия, имя и (при наличии)
отчество подписавшего лица)

М.П.
(для юридических лиц)

(наименование должности подписавшего
лица либо указание на то, что
подписавшееся лицо является
представителем по договорённости)

¹ОГРН и ИНН не указываются в отношении иностранных юридических лиц

²Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

³Включается информация:

- об общей площади застройки, местах расположения существующих (при их наличии) и проектируемых объектов с описанием их расчетных параметров (общей площади объекта, этажности и т.д.)
- о функциональном назначении предполагаемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства;
- о территориях, подверженных риску негативного воздействия на окружающую среду (если предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка может оказать такое негативное воздействие на окружающую среду).

Приложение №4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта
капитального строительства»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного
участка или объекта капитального строительства»

