

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.03.2016

№ 662

г. Таганрог

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Решения Городской Думы города Таганрога от 29.06.2006 № 272 «Об утверждении Положения «О порядке проведения публичных слушаний в области градостроительной деятельности в городе Таганроге», Решением Городской Думы города Таганрога от 25.12.2012 № 506 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Город Таганрог», постановлением Администрации города Таганрога от 23.09.2011 № 3348 «О порядке разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядке проведения их экспертизы» **постановляю:**

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

2. Пресс-службе Администрации города Таганрога (Яковлева Т.Г.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и представить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

3. Общему отделу Администрации города Таганрога (Лунева Н.А.) обеспечить представление копии настоящего постановления и информации о его

официальном опубликовании в Правительство Ростовской области в установленные сроки.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Таганрога Панасенко В.В.

И.о. Мэра города Таганрога

А.В. Махов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на
условно разрешенный вид использования земельного участка
или объекта капитального строительства»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности, прозрачности предоставления муниципальной услуги. Административный регламент устанавливает порядок работы Администрации города Таганрога по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица (далее - заявитель), подавшие в установленном порядке в Администрацию города Таганрога или в муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Таганрога» (далее - МАУ «МФЦ Таганрога») заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства согласно установленному образцу в бумажной форме или в форме электронного документа, заполненного на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области, с приложением необходимых документов.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.pgu.donland.ru.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МАУ «МФЦ Таганрога» (далее – специалист МФЦ) и специалистами комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога (далее – специалист комитета) при личном обращении заявителей, с применением средств телефонной и (или) почтовой связи, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация предоставляется по следующим вопросам:
сведения о месте нахождения комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога и МАУ «МФЦ Таганрога»;

номера кабинетов специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

контактные телефоны комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога и МАУ «МФЦ Таганрога»;

адрес электронной почты комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога и МАУ «МФЦ Таганрога»;

график работы комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога и МАУ «МФЦ Таганрога»;

сведения о местонахождении и контактных телефонах других органов (организаций), обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность их посещения;

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

форма заполнения документов;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

сведения о ходе рассмотрения обращений, поданных в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.3.2. Информация о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты и режиме работы комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога:

адрес: 347900, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Петровская, 73, комнаты № 505, 506;

адрес электронной почты: kaig@tagancity.ru;

телефоны для справок (консультаций): 8 (8634) 312-836, 312-837, 312-838, 312-773;

режим работы комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни. Личный прием граждан осуществляется председателем комитета по архитектуре и градостроительству – главным архитектором города Таганрога и заместителем председателя комитета по архитектуре и градостроительству в соответствии с графиком:

понедельник: с 14-00 до 18-00;

четверг: с 9-00 до 13-00.

1.3.3. Информация о местонахождении, контактном телефоне, адресе электронной почты и режиме работы МАУ «МФЦ Таганрога»:

адрес: 347904, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Ленина, 153-а;

режим работы: понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье - выходной день;

контактный телефон (телефон для справок и консультаций): 8 (8634) 344-000;

адрес электронной почты: info@taganrogmfc.ru;

официальный портал: www.taganrogmfc.ru.

1.3.4. Стенды с информацией, указанной в подпунктах 1.3.1 - 1.3.3 настоящего раздела, размещаются в комитете по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога и МАУ «МФЦ Таганрога» на доступных для просмотра заявителями площадях. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта - не менее 14 пунктов).

1.3.5. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование в МАУ «МФЦ Таганрога»;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

муниципальная услуга предоставляется комитетом по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога (далее - комитет).

Орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги: МАУ «МФЦ Таганрога».

2.3. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Таганрогский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области;

Отдел по городу Таганрогу Филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ростовской области.

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

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 54 дней со дня приема и регистрации заявления с приложением необходимого пакета документов.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации (Российская газета от 30.12.2004, № 290);

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ (ред. от 29.06.2015) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», «Собрание законодательства РФ», 1995, № 48, ст. 4563.

Решением Городской Думы города Таганрога от 29.06.2006 № 272 «Об утверждении Положения «О порядке проведения публичных слушаний в области градостроительной деятельности в городе Таганроге»;

Решением Городской Думы города Таганрога от 25.12.2012 № 506 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Город Таганрог»;

распоряжением Администрации города Таганрога от 15.07.2013 № 241 «Об утверждении Положения о комитете по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога»;

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

а) заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (приложение № 1 к Административному регламенту) (оригинал – 1);

заявление составляется разборчиво, без сокращений, с указанием прилагаемых к заявлению документов;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей) (копия при предъявлении оригинала – 1):

паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);

временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации);

паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан);

разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства);

вид на жительство (для лиц без гражданства);

удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев);

свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев);

свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (заявителей) (для физических лиц) (копия при предъявлении оригинала - 1);

г) документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица (копия, заверенная организацией - 1):

протокол (выписка из протокола) общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) об избрании органа юридического лица;

протокол заседания совета директоров (выписка из него), если уставом юридического лица решение вопроса об избрании единоличного исполнительного органа отнесенного к компетенции совета директоров;

протокол общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) о принятом решении о передаче полномочий, а также договор, заключенный с управляющей организацией (управляющим) от имени юридического лица, а также документы, подтверждающие полномочия сотрудников управляющей организации, – предоставляется в случае, если функции единоличного исполнительного органа юридического лица переданы коммерческой организации (управляющей организации) или индивидуальному предпринимателю (управляющему);

контракт с руководителем юридического лица либо выписка из контракта, содержащего срок его действия, а также права и обязанности руководителя – предоставляется в случае, если в уставе срок полномочий руководителя определяется как «определенный контрактом»;

приказ (распоряжение) о назначении руководителя – в случае, если получателем услуг является учреждение, казенное или унитарное предприятие;

д) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (для юридических лиц) (оригинал или копия, заверенная организацией - 1);

е) кадастровая выписка на земельный участок или кадастровый паспорт земельного участка (оригинал – 1);

ж) правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объект капитального строительства (оригинал – 1);

з) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в случае предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом (оригинал - 1).

2.7.1. В целях получения муниципальной услуги заявителем вместе с заявлением представляются документы, указанные в подпунктах «б» – «д» и «з» пункта 2.7 настоящего раздела.

К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся:

паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);

временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации);

паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан);

разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства);
вид на жительство (для лиц без гражданства);
удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев);
свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев);
свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;
свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет).

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг.

2.7.2. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

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

осуществления действий, представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.7.3. В случае, если документы, указанные в подпунктах «е» и «ж» пункта 2.7 настоящего раздела, не представлены заявителем самостоятельно, комитет или МАУ «МФЦ Таганрога» в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает в Таганрогском отделе управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области и Отделе по городу Таганрогу Филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ростовской

области выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) и кадастровый паспорт земельного участка.

Документы, указанные в подпункте «ж» пункта 2.7 настоящего раздела, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в ЕГРП, либо в организации, осуществлявшей государственную регистрацию прав, до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

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

отсутствие у представителя заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

представление заявителем документов с исправлениями;

наличие незаполненных отдельных пунктов заявления;

отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества (при наличии) обратившегося, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

отсутствие подписи заявителя в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего раздела, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

содержание запроса не позволяет установить запрашиваемые сведения;

содержание запроса не позволяет определить местоположение интересующей заявителя территории или установить границы объекта недвижимости, в отношении которого запрашивается сведения;

запрашиваемые сведения отсутствуют в ИСОГД;

запрашиваемые сведения, отнесены федеральными законами к категории ограниченного доступа.

2.9.2. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Время ожидания заявителей в очереди для получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, при подаче документов для получения муниципальной услуги и получении результатов муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Заявление, направленное при непосредственном обращении в комитет или МАУ «МФЦ г. Таганрога», или в электронной форме через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области, содержащее документы и сведения в соответствии с пунктом 2.7 Административного регламента, подлежит обязательной регистрации в день поступления.

Регистрация заявления, поступившего по почте, осуществляется не позднее дня, следующим за днем получения.

2.13. Установлены следующие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

2.13.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами (стойками для письма) для оформления документов.

2.13.2. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста Административного регламента с приложениями;

блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

основания для отказа в приеме документов;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

2.13.3. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее пяти.

2.13.4. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.5. Комнаты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера и названия комнаты;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

режима работы.

Помещения оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

Предоставляется возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них.

Предусматривается возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги.

Предусматривается выделение окна на предоставление услуг для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок, а также надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.13.6. Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.13.7. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

2.13.8. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь поверхность для письма и раскладки документов.

2.13.9. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.14. Результаты предоставления муниципальной услуги заявителям измеряются следующими показателями качества и доступности:

доступность - доля потребителей, удовлетворенных качеством и полнотой информации о порядке предоставления услуги, возможность получения информации через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», возможность получения услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

качество - доля потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги, доля случаев правильно оформленных документов должностным лицом, отсутствие нареканий в работе должностных лиц поставщика муниципальной услуги;

наличие и количество случаев обжалования - доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг, доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок, доля потребителей, удовлетворенных существующим порядком и сроками обжалования.

2.15. Необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, при наличии технической возможности для их приема и рассмотрения в установленном порядке, могут быть направлены заявителем по электронной почте в сканированном виде, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала госуслуг осуществляется в отношении заявителя, прошедшего процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

При этом заявителю направляется информация об адресе и графике работы МАУ «МФЦ Таганрога», в которое ему необходимо обратиться для предоставления оригиналов этих документов. Информацию о возможности направления документов в электронной форме можно получить в МАУ «МФЦ Таганрога» по телефонам, указанным в подпункте 1.3.3 пункта 1.3 Административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

проверка полномочий заявителя, прием и регистрация заявления с приложенным пакетом документов;

проверка представленного пакета документов, формирование и направление межведомственных запросов, информирование правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, в отношении которого запрашивается разрешение, правообладателей объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, в отношении которого запрашивается разрешение, правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение, подготовка постановления Администрации города Таганрога о назначении публичных слушаний по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проведение публичных слушаний по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, официальное опубликование заключения комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки муниципального образования «Город Таганрог» (далее – комиссия) о результатах публичных слушаний, подготовка комиссией рекомендаций Мэру города Таганрога о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения, подготовка проекта постановления Администрации города Таганрога об изменении условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо об отказе в изменении условно разрешенного вида

использования земельного участка или объекта капитального строительства и его утверждение в установленном порядке;

выдача постановления Администрации города Таганрога об изменении условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо об отказе в изменении условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Проверка полномочий заявителя, прием и регистрация заявления с приложенным пакетом документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в канцелярию Администрации города Таганрога или МАУ «МФЦ Таганрога» заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.7 Административного регламента.

Специалист канцелярии Администрации города Таганрога или специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист канцелярии Администрации города Таганрога или специалист МФЦ проверяет полномочия представителя заявителя.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, специалист канцелярии Администрации города Таганрога или специалист МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления.

Специалист канцелярии Администрации города Таганрога или специалист МФЦ делает отметку о приеме заявления, указывает количество принятых документов и дату регистрации заявления. Отметка о приеме заявления и документов проставляется на копии заявления, указываются дата и время приема, фамилия, имя, отчество принявшего заявление и документы, контактные и справочные телефоны. Копия заявления с отметкой о его приеме передается заявителю.

В случае отсутствия у заявителя копии заявления специалист канцелярии Администрации города Таганрога или специалист МФЦ самостоятельно осуществляет копирование заявления.

Регистрация заявления при непосредственном обращении заявителя в канцелярию Администрации города Таганрога или МАУ «МФЦ Таганрога» осуществляется в течение дня обращения заявителя, при поступлении заявления и документов по почте регистрация поступивших документов осуществляется не позднее дня, следующим за днем получения.

Зарегистрированное в установленном порядке заявление направляется заместителю главы Администрации города Таганрога по вопросам архитектуры и градостроительства - председателю комиссии для резолюции с поручением его рассмотрения и подготовки ответа.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с приложенным пакетом документов.

3.2.2. Основанием для начала проверки документов является получение указанных документов специалистом комитета - секретарем комиссии или специалистом МФЦ.

Специалист комитета или специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет документы заявителя на комплектность и соответствие требованиям Административного регламента.

Специалист комитета или специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает отсутствие оснований для отказа, удостоверившись, что заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены в полном объеме и оформлены в соответствии с действующим законодательством и настоящим Административным регламентом.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпунктах «е» и «ж» пункта 2.7 Административного регламента, специалист комитета или специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обращается с запросом в Таганрогский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области и Отдел по городу Таганрогу Филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ростовской области для получения таких документов.

Представление документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, осуществляется, в том числе, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, если такие документы и (или) информация не представлены заявителем, должен содержать следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае если заявитель самостоятельно представил документы, указанные в подпунктах «е» и «ж» пункта 2.7 Административного регламента, процедура, связанная с направлением межведомственных запросов, не выполняется.

После получения документов и (или) информации по результатам межведомственного запроса специалист комитета осуществляет информирование правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, в отношении которого запрашивается разрешение правообладателей объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, в отношении которого запрашивается разрешение, и правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение, подготовку проекта постановления Администрации города Таганрога о назначении публичных слушаний по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Постановление Администрации города Таганрога о назначении публичных слушаний по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования «Город Таганрог», публикуется в средствах массовой информации (далее - СМИ).

Публичные слушания готовятся комиссией по подготовке проекта Правил землепользования и застройки муниципального образования «Город Таганрог». По результатам публичных слушаний комиссия осуществляет подготовку заключения о результатах публичных слушаний с последующим его опубликованием в СМИ и размещением на официальном портале Администрации города Таганрога в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

На основании заключения о результатах публичных слушаний комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования «Город Таганрог», либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и направляет их в адрес Мэра города Таганрога.

На основании заключения о результатах публичных слушаний и рекомендаций комиссии Мэром города Таганрога принимается решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования «Город Таганрог», либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Результатом административной процедуры является постановление Администрации города Таганрога о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.2.3. Копия постановления Администрации города Таганрога о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства выдается заявителю специалистом комитета лично под роспись, либо направляется по почтовому адресу, указанному в заявлении, в течение 3 дней со дня принятия.

В случае если заявление направлялось через МАУ «МФЦ Таганрога», постановление Администрации города Таганрога о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства вручается специалисту МАУ «МФЦ Таганрога» в течение 3 дней со дня принятия.

3.3. Общий срок административных процедур, указанных в пункте 3.2 настоящего раздела, составляет не более 54 дней со дня приема и регистрации заявления с приложением необходимого пакета документов.

3.4. Правила и порядок информационно-технологического взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем комитета по архитектуре и градостроительству - главным архитектором города Таганрога, директором МАУ «МФЦ Таганрога».

4.2. Председатель комитета по архитектуре и градостроительству - главный архитектор города Таганрога, директор «МАУ «МФЦ Таганрога» организуют работу по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности специалистов, осуществляющих предоставление

муниципальной услуги, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения председателем комитета по архитектуре и градостроительству - главным архитектором города Таганрога, директором МАУ «МФЦ Таганрога» проверок соблюдения специалистами положений Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области и органа местного самоуправления. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем комитета по архитектуре и градостроительству - главным архитектором города Таганрога, директором МАУ «МФЦ Таганрога».

4.4. Специалист комитета и специалист МФЦ, осуществляющие информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также прием документов, рассмотрение заявлений, несут персональную ответственность за соблюдение порядка информирования, приема и срока рассмотрения документов, а также за соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства Российской Федерации.

4.5. Специалисты, уполномоченные на оформление документов по муниципальной услуге, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и срока оформления документов, а также за достоверность вносимых в эти документы сведений.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителя, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответа на обращение заявителя, содержащее жалобу на решение должностного лица.

4.7. Плановые проверки проводятся ежеквартально в соответствии с распоряжением (приказом) комитета, директора МАУ «МФЦ Таганрога».

4.8. Решение о проведении внеплановой проверки, полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается председателем комитета по архитектуре и градостроительству - главным архитектором города Таганрога, директором МАУ «МФЦ Таганрога» в следующих случаях:

в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений исполнения положений Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

поступления в комитет либо в Администрацию города Таганрога обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

4.9. В случае если в результате контроля обнаружены несоответствия в документах, в действиях сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, председатель комитета по архитектуре и градостроительству - главный архитектор города Таганрога, директор МАУ

«МФЦ Таганрога» обеспечивают разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин.

4.10. В случае выявления нарушений прав заявителя по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения письменной, устной или в электронном виде информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.12. Граждане, их объединения и организации также вправе направить замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, оформленной на имя председателя комитета или на имя заместителя главы Администрации города Таганрога по вопросам архитектуры и градостроительства.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые председателем комитета, подаются на имя заместителя главы Администрации города Таганрога по вопросам архитектуры и градостроительства.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ «МФЦ Таганрога» с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный портал Администрации города Таганрога, единый портал государственных и муниципальных услуг либо портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области (www.pgu.donland.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в комитет, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета или должностного лица комитета 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы комитет принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Управляющий делами
Администрации города Таганрога

А.Б. Забежайло

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

ФОРМА

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

Председателю комиссии по подготовке
проекта Правил землепользования и
застройки муниципального образования
«Город Таганрог» - заместителю главы
Администрации города Таганрога по
вопросам архитектуры и градостроительства

Заявитель _____
(Ф.И.О. или наименование юридического лица)

(адрес)

(телефон)

Заявление

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид
использования земельного участка или объекта капитального строительства,
расположенных по адресу:

с « _____ »
_____»
на « _____ »
_____».

Дата _____

Подпись _____

Перечень документов:

1. Кадастровый паспорт земельного участка (копия).
2. Правоустанавливающие документы на земельный участок (свидетельство о государственной регистрации права или договор аренды земельного участка) и (или) на объекты капитального строительства (при наличии объектов капитального строительства) (копия).
3. Выписка из Правил землепользования и застройки муниципального образования «Город Таганрог», утвержденных Решением Городской Думы города Таганрога от 06.11.2014 № 18 «О внесении изменений в Решение Городской Думы города Таганрога от 25.12.2012 № 506 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Город Таганрог» (копия).
4. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (физического или юридического лица) (копия).
5. Документ, удостоверяющий права (полномочия) физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя или иной документ, удостоверяющий права (полномочия) (копия).

Приложение № 2
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»



условно разрешенный вид
использования земельного участка
или объекта капитального
строительства

условно разрешенный вид
использования земельного участка или
объекта капитального строительства

Выдача постановления
Администрации города Таганрога о
предоставлении разрешения на
условно разрешенный вид
использования земельного участка
или объекта капитального
строительства сооружениями

Выдача постановления Администрации
города Таганрога об отказе в
предоставлении разрешения на условно
разрешенный вид использования
земельного участка или объекта
капитального строительства
сооружениями