

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№

г. Таганрог

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка 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», Федеральным законом от 29.12.2017 № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Решением Городской Думы города Таганрога от 26.01.2017 № 306 «Об утверждении Положения «О порядке организации и проведения публичных слушаний в области градостроительной деятельности на территории муниципального образования «Город Таганрог», 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 или объекта капитального строительства».

2. Признать утратившими силу:

постановление Администрации города Таганрога от 29.03.2016 № 662 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства»;

постановление Администрации города Таганрога от 17.10.2016 № 2224 «О внесении изменений в постановление Администрации города Таганрога от 29.03.2016 № 662».

3. Пресс-службе Администрации города Таганрога (Кувалдина И.Ю.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и предоставить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

4. Общему отделу Администрации города Таганрога (Адова И.В.) обеспечить представление копии настоящего постановления и информации о его официальном опубликовании в Правительство Ростовской области в установленные сроки.

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Таганрога В.В. Михайлова.

Глава Администрации
города Таганрога

А.В. Лисицкий

Проект вносит
Председатель комитета
по архитектуре и градостроительству-
главный архитектор города Таганрога

Ю.И. Берестов

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы Администрации
города Таганрога по вопросам
городского хозяйства

В.В. Михайлов

Директор МАУ «МФЦ Таганрога»

Руководитель пресс-службы
Администрации города Таганрога

И.Ю. Кувалдина

Заместитель начальника общего отдела
Администрации города Таганрога

И.В. Адова

Начальник правового управления
Администрации города Таганрога

Ю.Ж. Шатская

Управляющий делами
Администрации города Таганрога

М.В. Баксов

Корректор

Исполнитель:
Илюткина И.В., 8 (8634) 312-773

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 сроки и последовательность административных процедур и административных действий структурных подразделений и органов Администрации города Таганрога с обращениями физических и юридических лиц о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – муниципальная услуга)».

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявители), подавшие в Администрацию города Таганрога или в муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Таганрога» (далее - МАУ «МФЦ Таганрога») заявление в бумажном виде или в электронной форме, заполненное с использованием федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), с приложением необходимых документов.

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 (далее – Комитет) и МАУ «МФЦ Таганрога»;
номера кабинетов специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;
контактные телефоны Комитета и МАУ «МФЦ Таганрога»;
адрес электронной почты Комитета и МАУ «МФЦ Таганрога»;

график работы Комитета 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;
ход рассмотрения обращений, поданных в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.3.2. Информация о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты и режиме работы Комитета:

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

режим работы Комитета: 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;

адрес электронной почты: kaig@tagancity.ru;

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

официальный портал Администрации города Таганрога в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www/tagancity.ru](http://www.tagancity.ru).

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, вторник, четверг, пятница - с 8-00 до 18-00, среда – с 10-00 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. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием ЕПГУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.gosuslugi.ru.

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

На ЕПГУ в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

форма заявления, используемая при предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

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

В случае, если последний день срока предоставления муниципальной услуги является выходным или праздничным днем, последним днем срока предоставления муниципальной услуги будет первый рабочий день, следующий соответственно после выходного или праздничного дня.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: Администрация города Таганрога в лице комитета по архитектуре и градостроительству (далее - комитет).

Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги: МАУ «МФЦ Таганрога».

2.4. Организации, участвующие в межведомственном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
Федеральная налоговая служба России.

2.5. 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.

2.6. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 30.12.2004 № 290);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003 № 40, ст. 3822);

Федеральный закон 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);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ» от 02.08.2010 № 31, ст. 4179);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016);

Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» («Собрание законодательства РФ» от 12.05.2014 № 19, ст. 2437);

Приказ Минэкономразвития России от 01.09.2014 № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков» («Российская газета» от 24.09.2014 № 217);

Решение Городской Думы города Таганрога от 26.01.2017 № 306 «Об утверждении Положения «О порядке организации и проведения публичных слушаний в области градостроительной деятельности на территории муниципального образования «Город Таганрог» («Таганрогская правда» от 03.02.2017 № 10);

Решение Городской Думы города Таганрога от 25.12.2012 № 506 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Город Таганрог» («Официальный вестник Таганрога» от 29.12.2012 № 41);

постановление Администрации города Таганрога от 23.09.2011 № 3348 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядке проведения их экспертизы» («Официальный вестник Таганрога» от 15.10.2011 № 22);

распоряжение Администрации города Таганрога от 30.11.2016 № 345 «Об утверждении Положения о комитете по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога» («Таганрогская правда» от 16.12.2016 № 145).

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (приложение № 1 к Административному регламенту) - оригинал.

Заявление составляется разборчиво, без сокращений, с указанием прилагаемых к заявлению документов.

2.7.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (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).

2.7.3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя - копия при предъявлении оригинала.

Для представителей физического лица:

доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

свидетельство о рождении;

акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

Для представителей юридического лица:

доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).

2.7.4. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке) или объекте капитального строительства (при наличии объектов капитального строительства) (оригинал – 1).

2.7.5. В случае, если право на земельный участок или объект капитального строительства (при наличии объектов капитального строительства) не зарегистрировано в ЕГРН, предоставить правоустанавливающие документы на земельный участок или объект капитального строительства (при наличии объектов капитального строительства) (копия при предъявлении оригинала - 1).

2.7.6. Правоустанавливающие документы на земельный участок:

свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

договор аренды земельного участка (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

договор купли-продажи (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

договор мены (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

договор дарения (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

договор о переуступке прав (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

типовой договор о предоставлении в бессрочное пользование земельного участка под строительство индивидуального жилого дома (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

решение суда.

2.7.7. Правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке:

регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на

недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданное организациями технической инвентаризации);

договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом);

договор дарения (удостоверенный нотариусом);

договор мены (удостоверенный нотариусом);

договор ренты (пожизненного содержания с иждивением) (удостоверенный нотариусом);

свидетельство о праве на наследство по закону (выданное нотариусом);

свидетельство о праве на наследство по завещанию (выданное нотариусом);

решение суда.

2.7.8. Выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей).

2.7.9. Выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц).

2.8. Согласно требованиям пунктов 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;

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 определенный 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.

2.9. Документ, указанный в подпункте 2.7.4 запрашивается комитетом или МАУ «МФЦ Таганрога» в рамках межведомственного информационного взаимодействия, однако заявитель вправе представить указанный документ по собственной инициативе.

2.10. Документы, указанные в подпункте 2.7.6-2.7.7, направляются заявителем самостоятельно, если сведения, содержащиеся в них, отсутствуют в ЕГРН, 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».

2.11. Документы, указанные в подпунктах 2.7.1-2.7.5 настоящего раздела, представляются заявителем в Комитет либо через МАУ «МФЦ Таганрога» в

соответствии с заключенным Администрацией города Таганрога и МАУ «МФЦ Таганрога» соглашением о взаимодействии и настоящим Административным регламентом.

2.12. Необходимые для предоставления муниципальной услуги документы могут быть направлены заявителем с использованием ЕПГУ.

Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ.

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

2.13.1. Отсутствие у представителя заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2.13.2. Представление заявителем документов с исправлениями;

2.13.3. Наличие незаполненных отдельных пунктов заявления;

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

2.13.5. Отсутствие подписи заявителя в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.14.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.7 раздела, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2.14.2. Указанный в заявлении условно разрешенный вид земельного участка не включен в перечень условно разрешенных видов земельных участков и объектов капитального строительства соответствующей территориальной зоны согласно Правилам землепользования и застройки муниципального образования «Город Таганрог».

2.14.3. На соответствующую территорию не распространяется действие градостроительных регламентов либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены.

2.14.4. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (далее – земельный участок) либо его части имеются установленные в соответствии с законодательством ограничения, не позволяющие использовать его для заявленных целей.

2.14.5. Размеры и местоположение земельного участка не позволяют использовать земельный участок для указанных в заявлении целей в связи с невозможностью соблюдения требований технических регламентов, градостроительных регламентов, требований СанПиН, строительных правил (СП) и норм действующего законодательства.

2.14.6. Земельный участок находится в нескольких территориальных зонах.

2.14.7. Размеры земельного участка не соответствуют предельным (максимальным и минимальным) размерам земельных участков, в отношении которых установлены градостроительные регламенты.

2.14.8. Земельный участок, находящийся в муниципальной собственности, предоставлен заявителю по договору аренды по результатам аукциона или в случаях, указанных в пунктах 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.14.9. Размещение объекта капитального строительства не соответствует документации по планировке территории муниципального образования «Город Таганрог».

2.14.10. Размещение объектов капитального строительства, являющихся источниками воздействия на среду обитания и здоровье человека, не соответствует требованиям санитарно-эпидемиологических правил и норм.

2.14.11. Несогласие с заявленным условно разрешенным видом разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства:

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, в отношении которого запрашивается разрешение.

2.15. 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.

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

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

информационными стендами;

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

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

извлечения из текста Административного регламента с приложениями;

блок-схема процедуры предоставления муниципальной услуги 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.

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

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

2.16.5. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера и названия кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста Комитета (или) специалиста МАУ «МФЦ Таганрога», осуществляющих прием документов;

режима работы.

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

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

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

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

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

2.16.10. 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.

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

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

Соблюдается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

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

2.17. Показатели доступности муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.18. Необходимые для предоставления муниципальной услуги документы могут быть направлены заявителем по электронной почте в сканированном виде с использованием Портала государственных услуг.

2.19. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме и взаимодействие Администрации города Таганрога с иными государственными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований Ростовской области, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги и заявителями, осуществляется в порядке и сроки, установленные в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.20. Предоставление муниципальной услуги с использованием ЕПГУ осуществляется в отношении заявителей, прошедших 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».

2.21. 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.

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

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

3.1.1. Прием и регистрация заявления с приложенным пакетом документов, формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости);

3.1.2. Издание постановления председателя Городской Думы - главы города Таганрога о назначении публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

3.1.3. Проведение публичных слушаний, составление протокола, оформление заключения, подготовка рекомендаций комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки муниципального образования «Город Таганрога» (далее - комиссия) о результатах публичных слушаний в адрес главы Администрации города Таганрога;

3.1.4. Подготовка и принятие правового акта 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;

3.1.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур:

3.2.1. Прием и регистрация заявления с приложенным пакетом документов, формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости):

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя или его уполномоченного представителя заявления и пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги в соответствии с перечнем пункта 2.7 раздела 2 административного регламента, в общий отдел Администрации города Таганрога или МАУ «МФЦ Таганрога».

Форма заявления приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

3.2.1.2. Ответственными за административную процедуру и административные действия являются специалисты общего отдела Администрации города Таганрога или МАУ «МФЦ Таганрога», уполномоченные на прием документов.

3.2.1.3. Специалист общего отдела Администрации города Таганрога:

регистрирует заявление в порядке общего делопроизводства;

выдает заявителю копию заявления с отметкой о принятии документов, содержащую номер и дату регистрации заявления, срок исполнения данной административной процедуры – 1 день;

после регистрации направляет заявление и пакет документов заместителю главы Администрации города Таганрога по вопросам архитектуры и градостроительства для получения резолюции, затем в комитет – для рассмотрения вопроса;

специалист общего отдела Администрации города Таганрога не несет ответственность за комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.4. Специалист МАУ «МФЦ Таганрога»:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) данным (сведениям), содержащимся в представленных (предъявленных) документах, а также удостоверяется в наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления, печати (для юридических лиц);

проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в случае установления факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, предлагает принять меры по их устранению;

сверяет оригиналы документов с представленными копиями, указывает количество принятых документов, делает отметку о приеме заявления, проставляет на копии заявления дату и время приема, фамилию, имя и отчество принявшего заявление и документы, контактные и справочные телефоны;

копию заявления (в случае отсутствия осуществляет копирование) с отметкой о его приеме передает заявителю.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с пакетом документов в день их поступления (срок исполнения данной административной процедуры – 1 день).

3.2.1.5. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного в электронной форме с использованием ЕПГУ, осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни, его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

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

3.2.2. Административная процедура - издание постановления председателя Городской Думы - главы города Таганрога о назначении публичных слушаний по

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

3.2.2.1. При поступлении заявления и пакета документов от заявителя или его уполномоченного представителя в порядке общего делопроизводства в комитет, осуществляются следующие административные действия:

регистрация заявления и пакета документов специалистом приемной комитета, получение резолюции председателя комитета в адрес специалиста, ответственного за исполнение данной административной процедуры, продолжительность административных действий – 1 день;

рассмотрение ответственным за административную процедуру специалистом комитета заявления о предоставлении муниципальной услуги:

проверка документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа, подготовка аргументированного отказа, продолжительность административного действия – 1 день;

проверка наличия всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.7 Административного регламента;

в случае непредставления заявителем документов (сведений), указанных в пункте 2.7.4, направление соответствующих межведомственных запросов, продолжительность административных действий – 2 дня;

получение необходимых сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, продолжительность административных действий – 2 рабочих дня;

при наличии всех документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, подготовка ответственным за административную процедуру специалистом комитета предложений в адрес председателя Городской Думы – главы города Таганрога с целью издания постановления о проведении публичных слушаний;

3.2.2.2. При поступлении заявления и пакета документов от заявителя или его уполномоченного представителя в МАУ «МФЦ Таганрога» ответственным за административную процедуру специалистом МАУ «МФЦ Таганрога» после регистрации заявления осуществляются следующие административные действия:

в случае непредставления заявителем документов (сведений), указанных в пункте 2.7.4, направление соответствующих межведомственных запросов, продолжительность административных действий – 2 дня;

получение необходимых сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, продолжительность административных действий – 2 рабочих дня;

формирование и направление пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, из МАУ «МФЦ Таганрога» в общий отдел Администрации города Таганрога, а затем, в порядке общего делопроизводства, в комитет – 1 день;

рассмотрение ответственным за административную процедуру специалистом комитета заявления о предоставлении муниципальной услуги:

проверка документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа, подготовка аргументированного отказа, продолжительность административного действия – 1 календарный день;

при наличии всех документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, подготовка ответственным за административную процедуру специалистом комитета предложений в адрес председателя Городской Думы – главы города Таганрога с целью издания постановления о проведении публичных слушаний.

3.2.2.3. Подготовка ответственным за административную процедуру специалистом комитета проекта постановления председателя Городской Думы - главы города Таганрога о назначении публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования «Город Таганрог», согласование должностными лицами и главой Администрации города Таганрога.

Продолжительность административного действия – 5 календарных дней.

3.2.2.4. Направление проекта постановления и всех документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента (приложение), с сопроводительным письмом главы Администрации города Таганрога в адрес председателя Городской Думы - главы города Таганрога, продолжительность административного действия – 2 календарных дня.

3.2.2.5. Издание постановления председателя Городской Думы - главы города Таганрога о назначении публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования «Город Таганрог», с указанием даты, времени и места проведения публичных слушаний, в течение 10 дней.

3.2.2.6. Публикация в периодическом печатном издании, определенном в качестве источника официального опубликования (не менее 7 календарных дней до дня проведения публичных слушаний), и размещение на официальном портале Администрации города Таганрога в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» постановления председателя Городской Думы - главы города Таганрога о назначении публичных слушаний.

3.2.2.7. В рамках подготовки проведения публичных слушаний оповещение ответственным за административную процедуру специалистом комитета в течение 10 дней с момента поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента:

правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому испрашивается соответствующее разрешение,

правообладателей объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому испрашивается соответствующее разрешение,

правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому испрашивается соответствующее разрешение.

Оповещение остальных участников публичных слушаний осуществляется публикацией постановления председателя Городской Думы - главы города Таганрога в периодическом печатном издании, определенном в качестве

источника официального опубликования, и размещением на официальном портале Администрации города Таганрога в сети «Интернет».

3.2.2.8. Результатом административной процедуры является постановление председателя Городской Думы - главы города Таганрога о назначении публичных слушаний. Максимальный срок исполнения данной процедуры 24 календарных дня.

3.2.3. Административная процедура - проведение публичных слушаний, составление протокола, оформление заключения, подготовка рекомендаций комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки муниципального образования «Город Таганрога» (далее - комиссия) о результатах публичных слушаний в адрес главы Администрации города Таганрога.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению публичных слушаний является постановление председателя Городской Думы - главы города Таганрога о назначении публичных слушаний.

3.2.3.2. Назначение публичных слушаний не ранее 7 дней со дня опубликования постановления о назначении публичных слушаний.

Регистрация участников публичных слушаний проводится перед началом мероприятия.

3.2.3.3. Ведение протокола ответственным за административную процедуру специалистом комитета (секретарь комиссии).

Выступления членов комиссии и участников публичных слушаний протоколируются, к протоколу прилагаются письменные предложения участников публичных слушаний. Во время проведения публичных слушаний возможны видео - или/и аудиозапись, которые подлежат приобщению к протоколу. При наличии аудиозаписи составляется ее копия на бумажном носителе (стенограмма).

Протокол составляется в течение 7 рабочих дней со дня подведения итогов публичных слушаний и согласовывается всеми членами комиссии.

3.2.3.4. Оформление заключения о результатах публичных слушаний и его опубликование в периодическом печатном издании, определенном в качестве источника официального опубликования, размещение на официальном портале Администрации города Таганрога в сети «Интернет» - в течение 5 рабочих дней.

3.2.3.5. Подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства с указанием причин принятого решения и направление их главе Администрации города Таганрога.

3.2.3.6. Результатом административной процедуры являются: протокол проведения публичных слушаний, заключение комиссии о результатах публичных слушаний, рекомендации комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Срок исполнения административной процедуры – не более 20 календарных дней.

3.2.4. С учетом заключения о результатах публичных слушаний и рекомендаций комиссии главой Администрации города Таганрога в течение 3 дней 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 такого разрешения.

3.2.4.1. 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.

3.2.4.2. Оригинал постановления Администрации города Таганрога о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения 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 такого разрешения вручается специалисту МАУ "МФЦ Таганрога" в течение 3 дней со дня принятия.

3.2.5. 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.

3.2.6. В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без проведения публичных слушаний.

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

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, административных процедур.

3.3.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством ЕПГУ в порядке, установленном в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещается образец заполнения электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Комитет посредством ЕПГУ.

3.3.3. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Комитет принимает в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и регистрирует запрос без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.1 настоящего Административного регламента.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса "принято".

3.3.4. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством ЕПГУ в порядке, установленном в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств.

4. Формы контроля над исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета, а в случае предоставления муниципальной услуги через МАУ "МФЦ Таганрога" - директором МАУ "МФЦ Таганрога" и председателем Комитета.

4.2. Председатель Комитета организует работу по оказанию муниципальной услуги, определяет должностные обязанности специалистов Комитета,

осуществляет контроль над их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению специалистов Комитета, несет персональную ответственность за соблюдением законности.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области и органа местного самоуправления.

Плановые проверки проводятся в соответствии с распоряжением (приказом) председателя Комитета и (или) директора МАУ "МФЦ Таганрога".

4.4. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг принимается председателем Комитета, 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 Администрацию города Таганрога обращений заявителя с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

4.5. Специалисты Комитета и работники МФЦ, осуществляющие информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также прием документов, рассмотрение заявок, несут персональную ответственность за соблюдение порядка информирования, приема и срока рассмотрения документов.

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

4.7. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.8. Контроль над 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 настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой по следующим основаниям:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.2.7. Отказ должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо

нарушение установленного срока таких исправлений;

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

5.2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.3. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление от заявителя жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги председателем Комитета, специалистом Комитета, МАУ «МФЦ Таганрога», работником МАУ «МФЦ Таганрога».

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет, МАУ «МФЦ Таганрога» или Администрацию города Таганрога.

Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста Комитета подаются Председателю Комитета или заместителю главы Администрации города Таганрога по вопросам архитектуры и градостроительства.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, председателя Комитета подаются заместителю главы Администрации города Таганрога по вопросам архитектуры и градостроительства.

Жалобы на решения и действия (бездействия) работника МАУ «МФЦ Таганрога» по основаниям, предусмотренным подпунктами 5.2.1, 5.2.3, 5.2.4, 5.2.6, 5.2.8 пункта 5.2 раздела 5 регламента, подаются директору МАУ «МФЦ Таганрога».

Жалобы на решения и действия (бездействие) МАУ «МФЦ Таганрога» по основаниям, предусмотренным вышеуказанными подпунктами раздела 5 регламента, подаются в Администрацию города Таганрога или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ростовской области.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействия) Комитета, председателя Комитета, специалиста Комитета может быть направлена по почте, через МАУ «МФЦ Таганрога», с использованием сети «Интернет», официального портала Администрации города Таганрога, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию города Таганрога, Комитет или МАУ «МФЦ Таганрога», рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета или МАУ «МФЦ Таганрога» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. 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.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель начальника общего отдела
Администрации города Таганрога

И.В. Адова

Приложение № 2
к постановлению Администрации города
Таганрога
от _____ № _____

«Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
условно разрешенный вид
использования земельных участков или
объектов капитального строительства»

ФОРМА

Заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования
земельных участков или объектов капитального строительства

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

_____ (Ф.И.О.)

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, расположенного по адресу:

_____ с
« _____ »
на « _____ »

Дата _____
Подпись _____

Перечень документов, предоставляемых заявителем к заявлению о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального:
документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (копия при предъявлении оригинала – 1);
документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (копия при предъявлении оригинала - 1);
выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке) (оригинал – 1);
в случае если право на земельный участок или объект капитального строительства (при наличии объектов капитального строительства) не зарегистрировано в ЕГРН:
правоустанавливающие документы на земельный участок;
правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке;

Заместитель начальника общего отдела
Администрации города Таганрога

И.В. Адова

Приложение № 3
к постановлению Администрации
города Таганрога
от _____ № _____

«Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разрешения на
условно разрешенный вид
использования земельных участков или
объектов капитального строительства»

БЛОК-СХЕМА

Последовательности действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»



Заместитель начальника общего отдела
Администрации города Таганрога

И.В. Адова

