



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

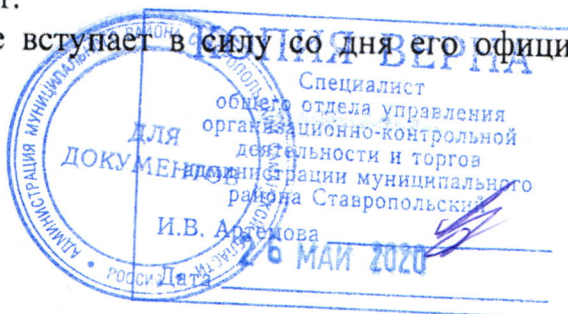
от 26.05.2020

№ 1449 нпа

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

В соответствии с пунктом 3 части 4 статьи 36 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 5 статьи 43 Устава муниципального района Ставропольский Самарской области, принятого решением Собрания Представителей муниципального района Ставропольский Самарской области от 30.05.2014 № 291/43, в соответствии с постановлением администрации муниципального района Ставропольский от 29.01.2016 № 17 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация муниципального района Ставропольский постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Ставрополь-на-Волге. Официальное опубликование» и разместить на официальном сайте администрации муниципального района Ставропольский Самарской области в сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.



4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального района Ставропольский Самарской области по имуществу и архитектуре – руководителя КУМИ Лысенкова А.В.

Глава муниципального района



В.М. Медведев

Смирнов 8(8482)28-33-33



Приложение
к постановлению администрации
муниципального района
Ставропольский Самарской области

от «26» 05 2020 г. № 1449 ннп

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно
разрешенный вид использования земельного участка или объекта
капитального строительства»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – муниципальная услуга). Регламент также определяет особенности предоставления услуги в электронном виде (подача заявления из личного кабинета заявителя с Единого портала) и через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Настоящий регламент разработан на основании Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (далее – Градостроительный кодекс).

1.2. При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и



их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее – заявители). При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе подавать заявление их законные представители, действующие в силу закона, иных правовых актов и учредительных документов без доверенности, или их представители на основании доверенности.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют администрация муниципального района Ставропольский Самарской области, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

1.3.1. Местонахождение администрации муниципального района Ставропольский Самарской области:

Самарская область, г. Тольятти, пл. Свободы, 9, 445011

График работы администрации (время местное):

Понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.48; пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.48; выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием документов осуществляется отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Ставропольский Самарской области (далее отдел архитектуры и градостроительства)

График приема документов:

Вторник с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00, понедельник, среда, четверг, пятница – не приёмные дни

Справочные телефоны администрации: 8(8482) 28-14-03,
8(8482) 28-15-03.

Адрес электронной почты отдела архитектуры и градостроительства:
stavr-arh@mail.ru

1.3.2. Местонахождение МФЦ:

Самарская область, г. Тольятти, ул. К. Маркса, 33-Б, 445011



График работы МФЦ (время местное):

Понедельник-пятница, с 8.00 до 17.00, с 17 до 20.00 ведется прием в дежурном окне по предварительной записи, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота с 09.00 до 14.00 видется прием в дежурном окне по предварительной записи

Справочные телефоны МФЦ: 8(8482) 28-10-57.

1.3.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте администрации: <https://stavradm.ru>;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (<http://www.gosuslugi.ru>),

в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) - <http://www.pgu.samregion.ru> и <http://www.uslugi.samregion.ru>;

на информационных стендах в помещении приема заявлений в администрации;

по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов администрации.

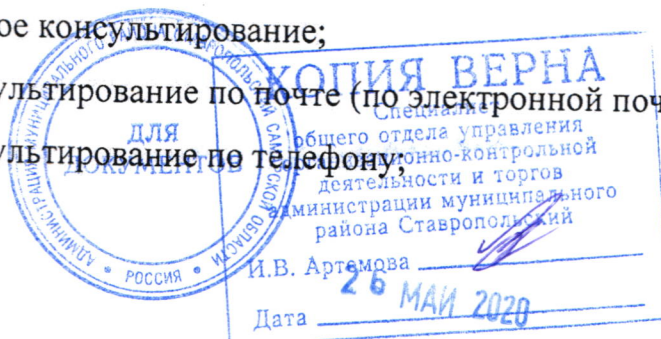
Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: www.mfc63.samregion.ru

1.3.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;



публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.3.5. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом администрации не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо администрации, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.3.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

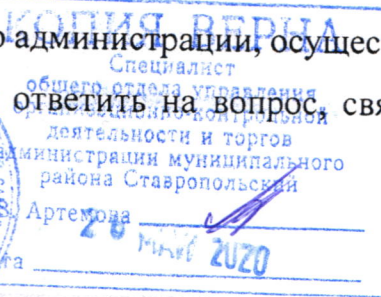
При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.3.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица администрации, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с



предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях либо структурных подразделениях администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.8. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

1.3.9. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации с привлечением средств массовой информации.

1.3.10. Должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте),



содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица администрации, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица администрации, подготовившего ответ).

Должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.3.11. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);

извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

место расположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схема размещения должностных лиц администрации и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;



извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.12. На официальном сайте администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации;

полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.13. На Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области размещается информация:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации;



порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.3.14. В залах обслуживания МФЦ устанавливаются интернет-киоски, содержащие справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения установленной информации и справок.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Выдача разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства.

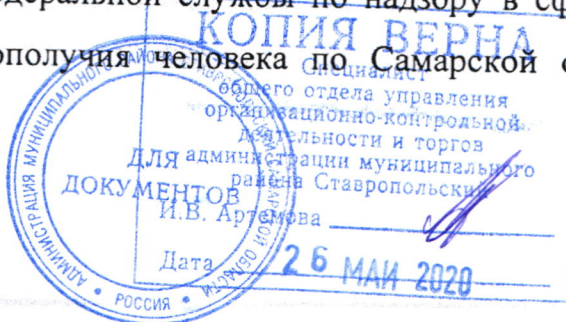
2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу – администрация муниципального района Ставропольский Самарской области, отдел архитектуры и градостроительства (далее отдел архитектуры и градостроительства).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в части приема и выдачи документов.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с: федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – орган регистрации прав);

Территориальным управлением Росимущества в Самарской области (далее – Росимущество);

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Самарской области (далее – Роспотребнадзор);



Управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Самарской области (далее – Росприроднадзор);

отделом водных ресурсов по Самарской области (далее – отдел водных ресурсов);

Федеральным бюджетным учреждением «Волжское государственное бассейновое управление водных путей и судоходства» (Самарский районный филиал, далее – отдел бассейнового управления);

Главным управлением МЧС России по Самарской области (далее – МЧС);

министерством лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области (далее – Минлесхоз);

управлением государственной охраны объектов культурного наследия Самарской области (далее – управление охраны памятников);

органами местного самоуправления (их структурными подразделениями).

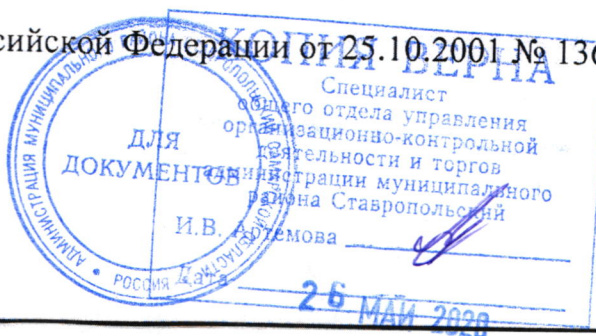
2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются: издание постановления администрации муниципального района Ставропольский Самарской области о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или отказ в выдаче разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства и выдача его заявителю.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий два месяца со дня регистрации заявления и предоставления необходимых документов в полном объеме.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;



Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Закон Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле»;

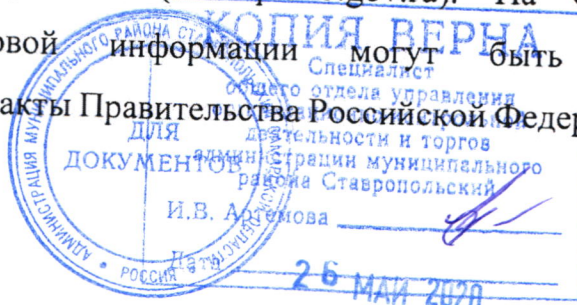
Закон Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу»;

Постановление Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 03.10.2011, № 40, ст. 5559, изменения «Российская газета», № 303, 31.12.2012);

Постановление Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932);

настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru). На Официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других



государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (приложение № 1).

2.6.1. Перечень документов необходимых для получения разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства.

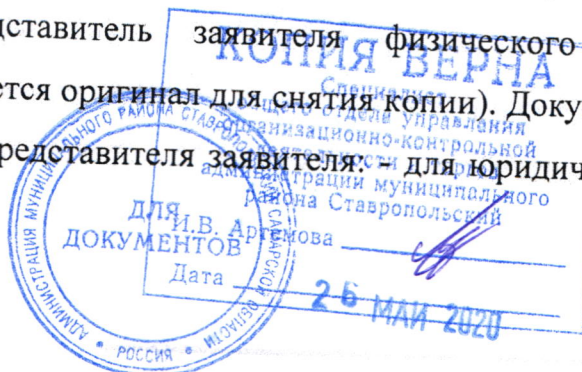
1) Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

а) заявление установленной формы (Приложение № 2 к регламенту).

Бланк заявления можно получить в отделе архитектуры и градостроительства и в многофункциональном центре, в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». На Едином портале размещена форма заявления, необходимая для получения муниципальной услуги, доступная для копирования и заполнения в электронном виде.

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (представляется оригинал для снятия копии) (Документами, удостоверяющими личность на территории РФ являются: паспорт гражданина РФ; временное удостоверение личности гражданина РФ Форма № 2П; вид на жительство, выданный лицу без гражданства; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана; временное удостоверение, выданное взамен военного билета; удостоверение личности военнослужащего РФ; удостоверение беженца; свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ; паспорт иностранного гражданина; разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства); удостоверение личности моряка. Для несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет – свидетельство о рождении;

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя физического либо юридического лица (представляется оригинал для снятия копии). Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя: – для юридического



лица: доверенность, решение собрания акционеров, совета директоров, наблюдательного совета, общего собрания учредителей, единственного учредителя о назначении руководителя, приказ о назначении руководителя. - для физического лица: доверенность, свидетельство о рождении или усыновлении ребенка с предъявлением паспорта родителя (усыновителя), акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, удостоверение опекуна или попечителя, договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью;

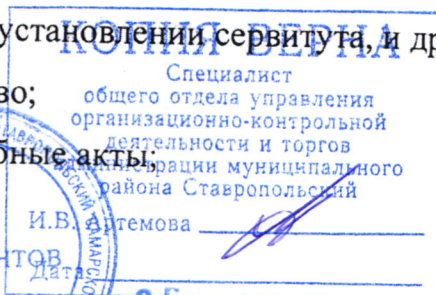
г) правоустанавливающие документы на земельный участок, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (представляется оригинал для снятия копии). К правоустанавливающим документам на земельный участок относятся:

- акты, изданные органами государственной власти или органами местного самоуправления в рамках их компетенции и в порядке, который установлен законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания (решение или постановление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, решение о разделе или об объединении находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков, решения (постановления, распоряжения) сельских, поселковых, городских, районных и областных Советов народных депутатов о предоставлении земельных участков и др.);

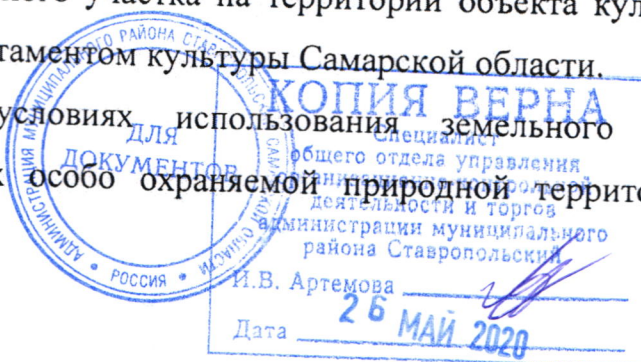
- договоры и другие сделки в отношении земельного участка, совершенные в соответствии с законодательством, действовавшим в месте расположения объектов недвижимого имущества на момент совершения сделки (договор безвозмездного срочного пользования, договор о создании искусственного земельного участка, договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, договор ренты, соглашение об отступном, соглашение о новации, договор аренды, соглашение об установлении сервитута, и др.);

- свидетельства о праве на наследство;

- вступившие в законную силу судебные акты;



- акты (свидетельства) о правах на недвижимое имущество, выданные уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания (свидетельство на право постоянного (бессрочного) пользования, выдаваемая органом местного самоуправления выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, свидетельство на право пожизненного наследуемого владения землей, свидетельство о праве собственности на землю и др.);
 - иные акты передачи прав на недвижимое имущество и сделок с ним в соответствии с законодательством, действовавшим в месте передачи на момент ее совершения;
 - иные документы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждают наличие, возникновение, прекращение, переход, ограничение (обременение) прав (Статья 17 Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»);
 - предложения по архитектурно-планировочным и объемно-пространственным решениям строительства (реконструкции) объекта капитального строительства.
- 2.6.2. Перечень документов, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:
- 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, выданная Росреестром.
 - 2) кадастровый паспорт объекта капитального строительства, находящегося на земельном участке, выданный Росреестром;
 - 3) выписка об условиях по сохранению объектов культурного наследия, при расположении земельного участка на территории объекта культурного наследия, выданная Департаментом культуры Самарской области.
 - 4) выписка об условиях использования земельного участка, находящегося в границах особо охраняемой природной территории, на



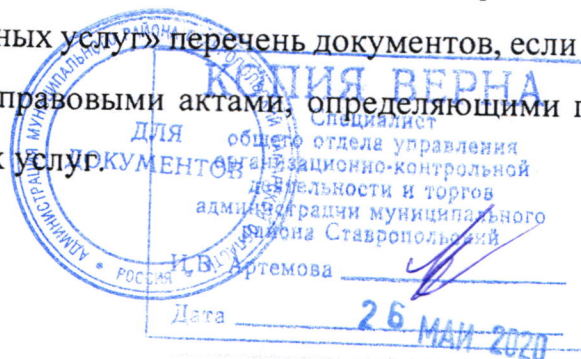
искусственный земельный участок на водных объектах, выданная Департамент охраны окружающей среды и природопользования Самарской области.

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

Документы не должны содержать подчисток, замазок, заклеек, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документы не могут быть исполнены карандашом, а также быть с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Отдел архитектуры и градостроительства, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской 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, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг.



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

- 1) ненадлежащее оформленное заявление (заявление не полностью заполнено);
- 2) несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении;
- 3) отсутствие у лица полномочий на подачу заявления.

При подаче заявления через Единый портал основания для отказа в приеме документов отсутствуют, так как процедура подачи заявления на получение муниципальной услуги через Единый портал исключает необходимость посещения заявителем отдела архитектуры и градостроительства.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

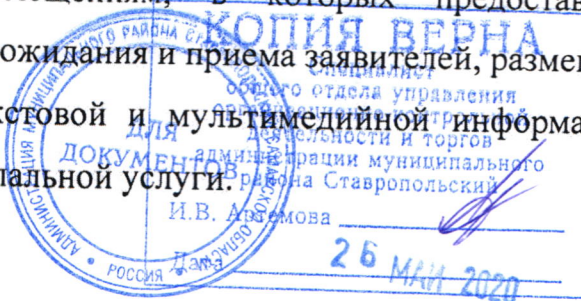
2.9. Возможность приостановления срока предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрена.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы, так же, в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине должностного лица отдела архитектуры, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заявление, поданное в отдел архитектуры и градостроительства, регистрируется непосредственно при подаче.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.



Прием заявлений, выдача результатов предоставления муниципальной услуги и консультирование осуществляется специалистом отдела архитектуры и градостроительства по адресу, указанному в пункте 1.3.1. настоящего регламента.

Для работы специалиста отдела архитектуры и градостроительства помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством, телефонной связью.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья).

Места информирования оборудуются информационным стендом с административными регламентами, образцами заполнения заявлений и перечнем документов, стульями и столом для возможности оформления документов.

Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к объектам социальной инфраструктуры (применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам).

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение и оказание помощи на объектах социальной инфраструктуры. Специалист отдела архитектуры и градостроительства отдела обеспечивает оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, использующего кресло-коляску.

Специалист отдела архитектуры и градостроительства обеспечивает дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной



информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- возможность получения услуги всеми способами, предусмотренные законодательством, в том числе через Единый портал.
- отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги установленного пунктом 2.4 раздела 2 регламента;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;
- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр и через Единый портал.

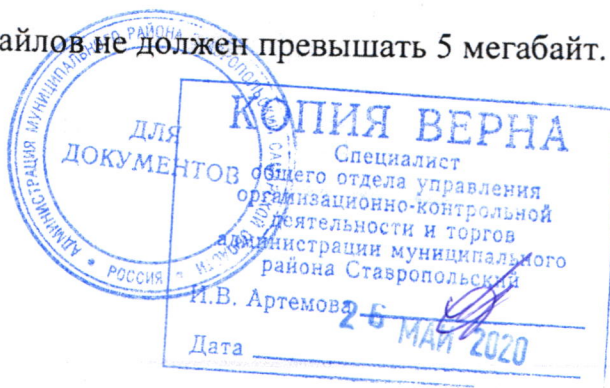
В случае представления заявителем заявления через многофункциональный центр, документ, являющийся результатом муниципальной услуги, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется только заявителям, зарегистрированным на Едином портале.

Электронная форма заявления размещена на Едином портале.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- формат изображений в прикрепляемом файле – JPEG, JPEG 2000 или pdf;
- разрешение прикрепляемых сканированных копий не должно быть меньше 300 dpi;
- размер всех прикрепляемых файлов не должен превышать 5 мегабайт.



При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала.

Основанием для регистрации запроса, направленного посредством Единого портала (далее – электронный запрос), является его поступление к специалисту отдела архитектуры и градостроительства, ответственного за работу с Единым порталом.

Специалист отдела архитектуры и градостроительства в течение одного рабочего дня распечатывает заявление и представленные электронные копии документов, заверяет документы подписью и печатью, формирует личное дело заявителя и передает его специалисту, ответственному за прием документов.

Скан-копия результата предоставления муниципальной услуги, подписанная квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале.

При направлении результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя допускается архивирование файлов в форматы zip, rar.

Общий размер файлов, направляемых в личный кабинет заявителя, не должен превышать 5 мегабайт.

Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

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



3.1.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов; направление межведомственных запросов; подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по выдаче разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги;
- выполнение административных процедур в многофункциональных центрах;
- выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя

3.1.2. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в отдел архитектуры и градостроительства, Многофункциональный центр или на Единый портал муниципальных услуг с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов:

1) осуществляет прием документов;



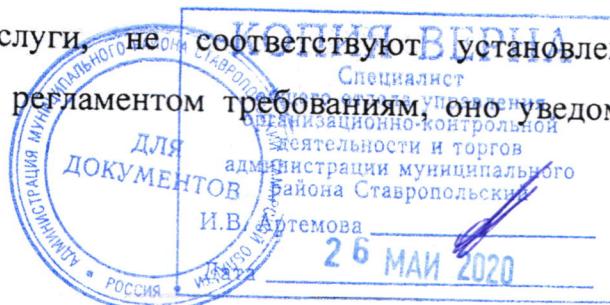
2) устанавливает предмет обращения и определяет категорию получателей муниципальной услуги, к которой относится заявитель (представляемое им лицо);

3) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

4) регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов. Под регистрацией в журнале регистрации входящих документов понимается как регистрация заявления на бумажном носителе, так и регистрация заявления в используемой администрацией системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов. Регистрация в журнале регистрации входящих документов осуществляется последовательно, исходя из времени поступления запросов.

3.1.4. Если при установлении предмета обращения и определении категории получателей муниципальной услуги, к которой относится заявитель (представляемое им лицо), исходя из соответственно положений настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, определит, что заявитель (представляемое им лицо) не относится к получателям муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, оно уведомляет об этом заявителя и предлагает прервать подачу документов на предоставление муниципальной услуги, а также информирует его о возможности самостоятельного ознакомления заявителя с положениями пунктов 1.2 Административного регламента.

Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из соответственно требований пункта 2.6 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным настоящим Административным регламентом требованиям, оно уведомляет



заявителя о недостающих документах и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя прервать подачу документов либо отказа заявителя от доработки документов, должностное лицо, ответственное за прием документов, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием документов, возвращает документы заявителю. В этом случае факт обращения заявителя не учитывается.

3.1.6. Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных пунктом 3.1.1., составляет 15 минут.

3.1.7. Критерием принятия решения является наличие заявления и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.1.8. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

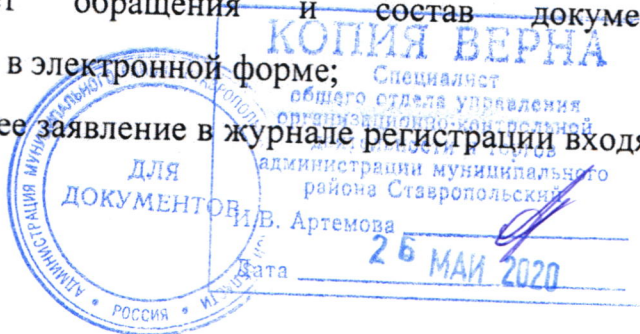
Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов.

Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме

3.1.9. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.10. Должностное лицо, ответственное за прием документов:

устанавливает предмет обращения и состав документов, представленных по почте либо в электронной форме; регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;



3.1.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры, составляет 1 рабочий день.

3.1.12. Критерием принятия решения является наличие запроса (заявления) и (или) документов, представленных по почте либо в электронной форме.

3.1.13. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

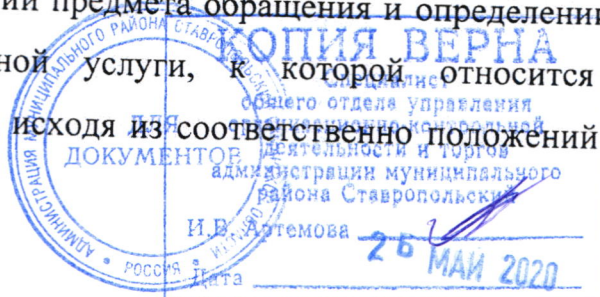
Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов, уведомление заявителя.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ, работа с документами в МФЦ

3.1.14. Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МФЦ, является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ. Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). Предоставление услуг по комплексному запросу осуществляется в порядке, установленном ст. 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон 210-ФЗ)

3.1.15. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, проверяет комплектность документов в соответствии с требованиями пункта 2.6 Административного регламента.

Если при установлении предмета обращения и определении категории получателей муниципальной услуги, к которой относится заявитель (представляемое им лицо), исходя из соответственно положений пункта 1.2



Административного регламента, сотрудник МФЦ, определит, что заявитель (представляемое им лицо) не относится к получателям муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, он уведомляет об этом заявителя и предлагает прервать подачу документов на предоставление муниципальной услуги, а также информирует заявителя о возможности самостоятельного ознакомления с положениями пунктов 1.2 Административного регламента.

Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6 Административного регламента, сотрудник МФЦ, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

При согласии заявителя прервать подачу документов и (или) устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю.

При несогласии заявителя прервать подачу документов и (или) устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, специалист администрации муниципального района Ставропольский Самарской области регистрирует заявление о выдаче разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота

Результатом административной процедуры является прием к рассмотрению заявления и приложенных к нему документов или отказ в приеме документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 день.



3.1.16. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов; направление межведомственных запросов; подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является направление заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в комиссию по подготовке проекта Правил землепользования и застройки (далее – Комиссия) отделом архитектуры и градостроительства, в соответствии с соглашением о делегировании полномочий соответствующего сельского поселения. Заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Результатом административной процедуры является прием Комиссией к рассмотрению заявления.

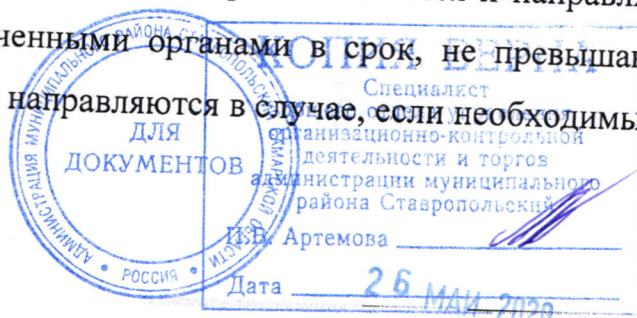
Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 день.

Ответственными за выполнение административной процедуры является секретарь Комиссии.

3.1.17. Комиссия:

- 1) проводит проверку наличия и правильности оформления документов;
- 2) запрашивает документы (их копии или сведения, содержащиеся в них),

указанные раздела 2 регламента, в порядке межведомственного взаимодействия. Запросы должны быть сформированы и направлены не позднее следующего дня после регистрации заявления. В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ответы на указанные межведомственные запросы готовятся и направляются соответствующими уполномоченными органами в срок, не превышающий пять рабочих дней. Запросы не направляются в случае, если необходимые для



принятия решения о выдаче разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства документы были предоставлены заявителем самостоятельно.

3.1.18. Комиссия принятое решение о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний публикует в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации муниципального района Ставропольский Самарской области в сети "Интернет".

Результатом выполнения Комиссией административной процедуры является подготовка рекомендаций и направление их в отдел архитектуры и градостроительства.

3.1.19. Комиссия направляет сообщения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Указанные сообщения направляются не позднее чем через семь рабочих дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.1.20. Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу выдачи разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства является издание постановления администрации



сельского поселения о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.1.21. Секретарь комиссии обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям и общественным обсуждениям и осуществляет прием предложений и замечаний участников слушаний по подлежащим обсуждению вопросам.

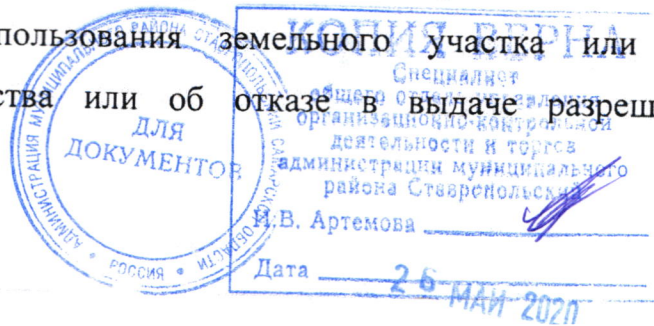
Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний со дня оповещения жителей сельского поселения о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний не может быть более одного месяца.

3.1.22. Комиссия по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний осуществляет подготовку заключения, обеспечивает его опубликование в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте администрации муниципального сельского поселения Самарской области. На основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о выдаче разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - рекомендации Комиссии) или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их главе администрации.

3.1.23. Результатом административной процедуры является подготовка рекомендаций Комиссии.

3.2. Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о выдаче разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в выдаче разрешения на



осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства являются поступление Главе муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – Глава) рекомендаций Комиссии.

3.2.2. Отдел архитектуры и градостроительства на основании рекомендаций Комиссии осуществляет подготовку проекта постановления администрации муниципального района Ставропольский Самарской области о выдаче разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства или отказа в выдаче разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Постановление администрации муниципального района Ставропольский Самарской области о выдаче разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства подлежит опубликованию в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации муниципального района Ставропольский Самарской области муниципального района в сети "Интернет".

3.2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие Главой муниципального района Ставропольский Самарской области в трёхдневный срок решения о выдаче разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства или отказ в выдаче разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства и выдача его заявителю.

3.3. Особенности выполнения административных процедур во многофункциональных центрах.

3.3.1. Прием и обработка заявления, с приложенными к нему документами, на предоставлении муниципальной услуги. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в



многофункциональный центр с заявлением на предоставление муниципальной услуги и документами.

1) При проверке документов, предоставленных заявителем, сотрудник МФЦ удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям, установленным нормативно-правовыми актами, регламентирующими предоставление услуги.

При выявлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, установленным нормативно-правовыми актами, регламентирующими предоставление услуги, сотрудник МФЦ уведомляет заявителя о возможном наличии препятствий для предоставления услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При согласии заявителя внести изменения в комплект документов и устранить недостатки, сотрудник МФЦ возвращает документы заявителю.

В случае, если указанные недостатки можно устранить непосредственно в многофункциональном центре, сотрудник МФЦ разъясняет заявителю возможности их устранения.

После регистрации электронного дела в АИС МФЦ оператор оформляет в двух экземплярах расписку о приеме документов (копий) от заявителя. Передает заявителю первый экземпляр расписки, второй экземпляр остается в многофункциональном центре.

Принятый и зарегистрированный комплект документов вносится в реестр.

2) Специалист отдела архитектуры и градостроительства расписывается на втором экземпляре реестра с проставлением времени получения первого экземпляра реестра. Второй экземпляр реестра возвращается курьером в многофункциональный центр.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.



3.3.2. Выдача заявителю документа, являющегося результатом муниципальной услуги. Основанием для начала административной процедуры является поступление в многофункциональный центр документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

1) Сотрудник МФЦ обрабатывает поступившие документы и подготавливает их к выдаче. При этом в ходе обработки поступивших документов путем автоматического информирования заявитель уведомляется о готовности и результатах предоставления услуги.

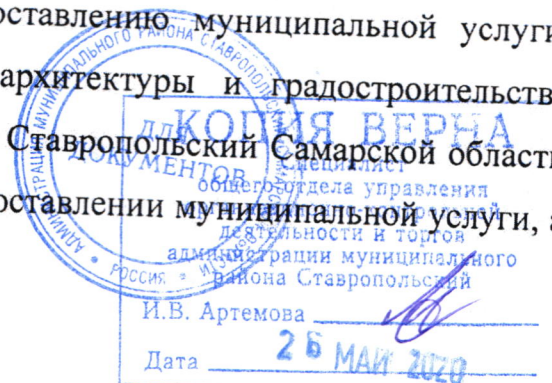
2) При обращении заявителя в многофункциональный центр для получения результата предоставления услуги сотрудник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;
- предлагает заявителю предоставить расписку о подаче документов в многофункциональном центре с реквизитами электронного дела;
- находит дело заявителя в АИС МФЦ, проверяет статус его готовности и выдает результат;
- предлагает заявителю собственноручно поставить отметку в расписке многофункционального центра о полученных документах.

После выдачи результата предоставления услуги регистрационная запись, открытая на данного заявителя в АИС МФЦ закрывается.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Ставропольский Самарской области (далее отдел) непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а



также путём организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок начальник отдела даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется начальником отдела и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются начальником отдела в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года. Внеплановые проверки осуществляются начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Ставропольский Самарской области при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.



4.4. Контроль за соблюдением законодательства при предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством.

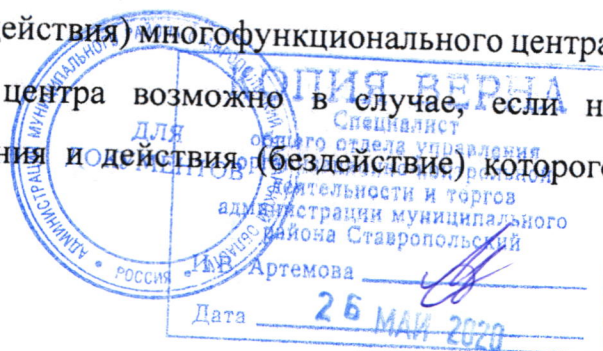
4.5. Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии соглашением о взаимодействии.

4.6. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) органа, представляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого



- обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра,



организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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 Самарской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ.

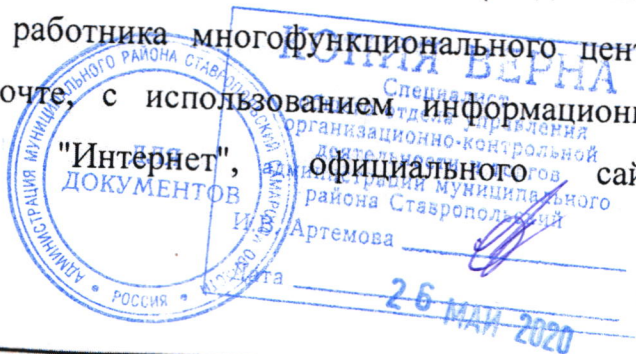
5.2. Особенности подачи и рассмотрения жалобы.

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной



власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

2) Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта



многофункционального центра, 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 (бездействие) организаций, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

- 3) Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.
- 4). В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы пункта 5.1 настоящего Регламента и настоящего пункта не применяются.
- 5) Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в



соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим пунктом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) 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 (последнее – при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников.



Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы.

1) Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, предусмотренные, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг 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.

2) Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными



правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

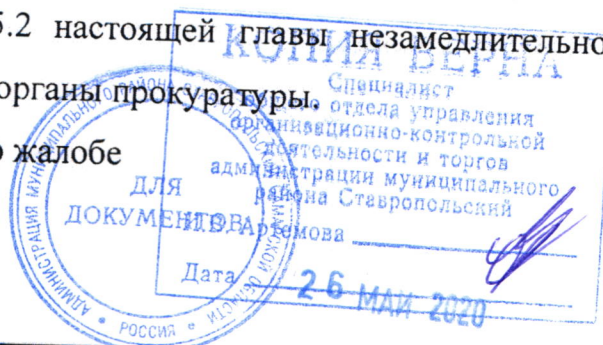
1) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

2) В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

3). 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 пунктом 5.2 настоящей главы незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе



Решение, принятое в соответствии с пунктом 5.6. Административного регламента может быть обжаловано в судебном порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте органа местного самоуправления».



Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства»

Перечень необходимых документов для предоставления

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



		документа* 1 экземпляр			заявитель по собственной инициативе
5.	Выписка из ЕГРЮЛ	Оригинал, / в форме электронного документа* 1 экземпляр		ФСН России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
6.	Документ, подтверждающий личность заявителя	Копия, сверенная с оригиналом либо заверенная в установленном законом порядке, /в форме электронного документа*, 1 экземпляр		МВД России	Заявитель
7.	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством РФ	Копия, сверенная с оригиналом либо заверенная в установленном законом порядке, /в форме электронного документа*, 1 экземпляр		Нотариат	Заявитель

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



Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Прошу (просим) выдать разрешение на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства _____
(указывается условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства)

расположенного по адресу: _____
(область, муниципальное образование, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение)

_____ (описание характеристик существующих и намечаемых построек (общая площадь, этажность, открытые пространства, существующие и планируемые места парковки автомобилей и т. д.)

с обоснованием того, что реализацией данных предложений не будет оказано негативное воздействие на

окружающую среду в объемах, превышающих допустимые пределы, _____
(определенные техническими регламентами)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____

Заявитель _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Дата _____

* Сведения о заявителе:



Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.



Приложение 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на
осуществление условно разрешенного вида
использования земельного участка или объекта
капитального строительства»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги по выдаче разрешения на осуществление
разрешения на условно разрешенный вид
использования земельного участка или
объекта капитального строительства

