



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЧИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.12.2015

№ 3460

город Сочи

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

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом муниципального образования город-курорт Сочи, утвержденным решением Городского Собрания Сочи от 29 июля 2010 года № 92, постановлением администрации города Сочи от 28 сентября 2011 года № 1952 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Определить департамент архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи (Зачитайлов) уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего постановления.

3. Управлению информации и аналитической работы администрации города Сочи (Пшениснова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации города Сочи.

4. Управлению информационных ресурсов администрации города Сочи (Змихновский) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Сочи в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Сочи, директора департамента строительства администрации города Сочи И.И.Бомберга.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Сочи

А.Н.Пахомов



Приложение
к постановлению администрации
города Сочи
от 30.12.2015 № 3760

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования настоящего
административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - Муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг.

Круг заявителей

2. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, правообладатели земельных участков и лица действующие во исполнение решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Заявитель может воспользоваться муниципальной услугой через законного или уполномоченного представителя (далее - представитель).
При этом личное участие заявителя в правоотношениях по получению муниципальной услуги не лишает его права иметь представителя, равно как и участие заявителя не лишает заявителя права на личное участие в указанных правоотношениях по получению муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

3. Получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в муниципальной автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Сочи (далее - МАУ МФЦ города Сочи), в том числе его обособленных структурных подразделениях (далее – ОСЦ);
- на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: <http://ru.krasnodar.gu>;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством письменных обращений в МАУ МФЦ города Сочи;
- на информационных стендах МАУ МФЦ города Сочи.

Адреса местонахождения уполномоченных органов

4. Муниципальное автономное учреждение города Сочи «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе его обособленные структурные подразделения, находятся по адресу:

МАУ МФЦ города Сочи	г. Сочи, ул. Юных Ленинцев, 10
ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Хостинском районе	г. Сочи, ул. 20 Горнострелковой Дивизии, 18а
ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Лазаревском районе	г. Сочи, ул. Лазарева, 58
ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Адлерском районе	г. Сочи, ул. Кирова, 53

Справочные телефоны МАУ МФЦ города Сочи

МАУ МФЦ города Сочи	г. Сочи, ул. Юных Ленинцев, 10
Единый номер телефона	8 (800) 444-47-00
Факс	8 (862) 298-81-33
ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Хостинском районе	г. Сочи, ул. 20-й Горнострелковой дивизии, 18а
Факс	8 (862) 241-44-41
ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Лазаревском районе	г. Сочи, ул. Лазарева, 58
Факс	8 (862) 274-39-25
ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Адлерском районе	г. Сочи, ул. Кирова, 53

Адрес официального сайта МАУ МФЦ города Сочи, адрес электронной почты

Электронный адрес	info@mfsoschi.ru
Официальный сайт	www.mfsoschi.ru

График приема граждан по вопросам предоставления Муниципальной услуги в МАУ МФЦ города Сочи:

День недели	Время работы МАУ МФЦ города Сочи, время информирования заявителей и выдачи запрашиваемых документов	Время приема заявлений и документов	Перерыв
Понедельник	С 9-00 до 20-00	С 9-00 до 19-45	Время предоставления

Вторник	С 9-00 до 20-00	С 9-00 до 19-45	отдыха и питания
Среда	С 9-00 до 20-00	С 9-00 до 19-45	специалистам устанавливается
Четверг	С 9-00 до 20-00	С 9-00 до 19-45	правилами внутреннего трудового распорядка с соблюдением графика (режима) работы
Пятница	С 9-00 до 20-00	С 9-00 до 19-45	
Суббота	С 9-00 до 20-00	С 9-00 до 19-45	
Воскресенье	Выходной день		

5. Адреса местонахождения исполнителей Муниципальной услуги.

- Департамент архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи (далее - Департамент): 354061, Российская Федерация, Краснодарский край, город Сочи, улица Советская, 26, кабинет 46, телефон 8(862) 264-23-97.

Электронный адрес	dag@soschiadm.ru
Официальный сайт	www.soschiadm.ru
Телефон	8 (8622) 64-23-97
Факс	8 (8622) 64-23-97

Часы работы Департамента:

Понедельник	9.00 - 18.00 (перерыв: 13.00 - 13.50)
Вторник	9.00 - 18.00 (перерыв: 13.00 - 13.50)
Среда	9.00 - 18.00 (перерыв: 13.00 - 13.50)
Четверг	9.00 - 18.00 (перерыв: 13.00 - 13.50)
Пятница	9.00 - 17.00 (перерыв: 13.00 - 13.40)
Суббота, воскресенье - выходные дни.	

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в департаменте архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи:

№	День недели	Рабочее время
---	-------------	---------------

1.	Вторник	10:00 - 12:30
2.	Четверг	10:00 - 12:30

Муниципальное бюджетное учреждение города Сочи «Центр геoinформационных технологий» (далее - МБУ г. Сочи «ЦГТ»): 354000, Российская Федерация, Краснодарский край, город Сочи, улица Советская, 40, кабинет 301, телефон: 8 (862) 264-85-87.

Часы работы МБУ г. Сочи «ЦГТ»:

Понедельник	9.00 - 18.00 (перерыв: 13.00 - 13.50)
Вторник	9.00 - 18.00 (перерыв: 13.00 - 13.50)
Среда	9.00 - 18.00 (перерыв: 13.00 - 13.50)
Четверг	9.00 - 18.00 (перерыв: 13.00 - 13.50)
Пятница	9.00 - 17.00 (перерыв: 13.00 - 13.40)

Суббота, воскресенье - выходные дни.

6. Рассмотрение индивидуального обращения физического или юридического лица о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется МБУ г. Сочи «ЦГТ».

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги (по вопросам регистрации и исполнения обращений физических (юридических) лиц предоставляется специалистами МАУ МФЦ города Сочи, сотрудниками МБУ г. Сочи «ЦГТ» (далее - Специалист).

8. Информирование заявителей осуществляется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заявителей и (или) их представителей.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время подготовки и выдачи документов;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

9. Для получения консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги заявитель обращается к Специалисту и сообщает ему свои имя и фамилию, а также излагает суть вопроса.

Срок предоставления консультации по каждой муниципальной услуге составляет не более 15 минут.

Обязанности Специалистов при ответах на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан:

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать десяти минут;

- Специалист не вправе осуществлять консультации заинтересованных лиц, выходящие за рамки информирования, влияющего прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги;

- Специалист, осуществляющий устную консультацию, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости - с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать пятнадцати минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц Специалист осуществляет не более пятнадцати минут;

- в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать с ним другое время для устного информирования;

- при устном обращении заинтересованных лиц Специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить передразговать заявителя к руководителю соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также обратиться с

вопросом в письменной форме либо согласовать с заявителем другое время для получения консультации.

10. Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к физическим (юридическим) лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

11. Индивидуальное письменное информирование при обращении физических (юридических) лиц в МАУ МФЦ города Сочи, МБУ г. Сочи «ЦТ» осуществляется путем простых почтовых отправок в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения или заявления.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

13. Наименование органа местного самоуправления города Сочи, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга при участии МАУ МФЦ города Сочи предоставляется комиссией по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории муниципальной образования город-курорт Сочи (далее – Комиссия), департаментом архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи (далее - Департамент), при техническом сопровождении МБУ г. Сочи «ЦТ».

14. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие, в том числе межведомственное, с:

- Сочинским отделом управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

- филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю»;

- межрайонными инспекциями Федеральной налоговой службы России № 7, № 8 по Краснодарскому краю;

- департаментом имущественных отношений администрации города Сочи;

- управлением муниципального земельного контроля администрации города Сочи.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

15. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации города Сочи о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо мотивированный отказ в предоставлении такого разрешения, с указанием причин принятого решения.

Срок предоставления муниципальной услуги

16. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 (шестьдесят) дней со дня поступления заявления в Комиссию.

Срок рассмотрения исчисляется в календарных днях. Если окончание срока предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается последующий ему рабочий день.

Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года, официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21 июля 2014 года опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.rg.gov.ru>, 01 августа 2014 года, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398.);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 5 декабря 1994 года, № 32, страница 3301; «Российская газета», № 238 - 239, 8 декабря 1994 года);

- Земельный кодекс Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 года, № 44, страница 4147; «Парламентская газета», № 204 - 205, 30 октября 2001 года; «Российская газета», № 211 - 212, 30 октября 2001 года);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ (текст опубликован в изданиях «Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 6 октября 2003 года, № 40, страница 3822; «Парламентская газета», № 186, 8 октября 2003 года; «Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года, № 31, страница 4179);
- Федеральный закон Российской Федерации от 25 декабря 2008 года 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29 декабря 2008 года, № 52 (ч. 1), ст. 6228, «Российская газета», № 266, 30 декабря 2008 года, «Парламентская газета», № 90, 31 декабря 2008 года);
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11 апреля 2011 года, № 15, ст. 2036);
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года; «Собрание законодательства Российской Федерации», 31 июля 2006 года, № 31 (1 часть), страница 3451; «Парламентская газета», № 126 - 127, 3 августа 2006 года);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 30 мая 2011 года, № 22, страница 3169);
- Закон Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Кубанские новости», № 240, 14 ноября 2002 года; «Информационный бюллетень

- Законодательного Собрания Краснодарского края», 18 ноября 2002 года, № 40 (1);
- Закон Краснодарского края от 23 июля 2009 года № 1798-КЗ «О противодействии коррупции в Краснодарском крае» (текст опубликован в изданиях «Кубанские новости», № 129, 06 августа 2009 года, «Информационный бюллетень ЗС Краснодарского края», 10 августа 2009 года, № 21);
 - Устав муниципального образования город-курорт Сочи (первоначальный текст документа опубликован в издании «Новости Сочи», № 155, 1 октября 2010 года);
 - решение Городского Собрания Сочи от 25 июля 2006 года № 234 «Об утверждении Положений о проведении публичных слушаний и о комиссии по проведению публичных слушаний в муниципальном образовании город-курорт Сочи» (текст опубликован в издании «Ведомости Городского Собрания, № 6, 11 августа 2006 года);
 - решение Городского Собрания Сочи от 29 декабря 2009 года № 202 «Об утверждении Правил землепользования и застройки на территории муниципального образования город-курорт Сочи» (текст опубликован в изданиях «Новости Сочи», № 7, 20 января 2010 года (Решение, карта градостроительного зонирования), «Новости Сочи», № 39-40-41, 18 марта 2011 года (правила землепользования и застройки, карта градостроительного зонирования);
 - Постановление администрации города Сочи от 28 сентября 2011 года № 1952 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг административной муниципальной образования город-курорт Сочи» («Новости Сочи», № 175, 14 октября 2011 года);
 - постановление администрации города Сочи от 15 июня 2012 года № 1300 «О порядке подготовки проектов муниципальных правовых актов администрации города Сочи» (документ опубликован не был);
 - распоряжение администрации города Сочи от 16 августа 2013 года № 400-р «Об утверждении состава и порядка деятельности комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципального

образования город-курорт Сочи» («Новости Сочи», № 135, 28 августа 2013 года).

Перечень документов,

необходимых для предоставления Муниципальной услуги

18. Для получения Муниципальной услуги заявитель обращается в МАУ МФЦ города Сочи с заявлением, которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

19. К заявлению поучаатель Муниципальной услуги прилагает:

- 1) для физических лиц – документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность) (копия и оригинал для сверки);

- 2) для юридических лиц – документ, удостоверяющий личность гражданина (оригинал и копия для сверки), обратившегося за оказанием Муниципальной услуги и документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, (копия и оригинал для сверки);

- 3) доверенность, оформленная надлежащим образом, - в случае подачи заявления лицом, действующим по поручению заявителя (нотариально удостоверенная – для физических лиц (оригинал), для юридических лиц – форма доверенности на фирменном бланке организации за подписью руководителя, удостоверенная печатью организации);

- 4) согласие собственника (ов) земельного участка или объекта капитального строительства, в случае если они предоставлены заявителю на праве общей долевой собственности или соарендатора, (такое согласие не требуется, в случае, если заявитель действует во исполнение решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка);

- 5) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок и (или) объекты капитального строительства, в случае если право на них не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ними.

20. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить вместе с заявлением, находящиеся 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 муниципальной услуге:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) на земельный участок заявителя и (или) земельные участки, имеющие общие границы с земельным участком в отношении которого запрашивается разрешение или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные земельные участки, выданные заявителю не позднее одного месяца до дня обращения;

- выписка из ЕГРП на объекты недвижимости (помещения в них), расположенные на земельном участке заявителя и (или) объекты недвижимости, расположенные на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком заявителя или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные объекты недвижимости, выданные заявителю не позднее одного месяца до дня обращения;

- кадастровая выписка о земельном участке в отношении которого запрашивается разрешение, а также в отношении соседних земельных участков, выданные заявителю не позднее одного месяца до дня обращения;

- кадастровая выписка на объекты капитального строительства (помещения в них) (при наличии на земельном участке объектов), выданная заявителю не позднее одного месяца до дня обращения;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо, выданная заявителю не позднее одного месяца до дня обращения;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель, выданная заявителю не позднее одного месяца до дня обращения;

- заключение Департамента архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи о соответствии земельного участка или объекта капитального строительства градостроительным и техническим регламентам;

- сведения информационно системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципальной образования город - курорт Сочи (далее - ИСОГД), выданные заявителю не позднее одного месяца до дня обращения.

21. По запросу, в том числе и в рамках межведомственного взаимодействия, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственными органам или органам местного самоуправления организациями, указанными в пункте 20 настоящего административного регламента, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок, не превышающий пяти дней со дня получения соответствующего запроса.

22. В случае если копии документов, поданные заявителем, не заверены в установленном порядке, то вместе с копиями предоставляются оригиналы для обозрения, при этом копии документов сверяются с оригиналом Специалистом, принимающим документы, и заверяются штампом ответственного Специалиста МАУ МФЦ города Сочи с указанием его фамилии, инициалов и даты.

23. Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги, копирование документов при возникновении необходимости (отсутствие копий документов у заявителя), предусмотренных пунктами 1, 3, 10 - 16 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в МАУ МФЦ города Сочи осуществляется бесплатно.

24. Документы, предусмотренные пунктами 19 и 20 Административного регламента, могут быть представлены заявителем в электронной форме в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

25. Ответственность за достоверность и полную предоставляемых заявителем сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

26. Запрещается 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 Муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования город-курорт Сочи находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Сочи и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований город Сочи организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

27. Документы, не обязательные к представлению заявителем, запрашиваются в рамках запросов, в том числе межведомственных, срок ответов на такие запросы составляет 5 дней.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, для возврата заявления

28. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

29. Основания для возврата заявления отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

30. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

31. Основаниями для отказа в предоставлении разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства являются:

1) в правилах землепользования и застройки для территориальной зоны, в пределах которой находится земельный участок или объект капитального строительства, относительно которых испрашивается разрешение, отсутствует испрашиваемый условно разрешенный вид использования;

2) границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями земельного законодательства;

- 3) отсутствие характеристики земельного участка – категория земель;
- 4) представленные заявителем копии документов, сведения, выписки противоречат либо не соответствуют (полностью или частично) сведениям, предоставленным уполномоченными органами, указанными в пункте 14 настоящего Административного регламента;
- 5) к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 19 Административного регламента;
- 6) с заявлением о предоставлении разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства обратилась ненадлежащее лицо;
- 7) заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства оформлено и подано не по установленной форме (приложение № 1 к административному регламенту);
- 8) земельный участок или объект капитального строительства, в отношении которых испрашивается разрешение, находится в границах территории, на которую не распространяется действие градостроительного регламента;
- 9) предоставление разрешения влечет за собой нарушения земельного законодательства, законодательства о градостроительной деятельности, правил и норм в области градостроительства и земельных отношений;
- 10) изменение вида разрешенного использования земельного участка, представленного для целей, не связанных со строительством;
- 11) поступление от заявителя письменного отказа от предоставления муниципальной услуги (данный отказ может быть оформлен на любой стадии оказания муниципальной услуги, в случае волеизъявления заявителя);
- 12) на основании представленных и поступивших документов, заключений Комиссия придет к обоснованному выводу, что испрашиваемый вид разрешенного использования не соответствует градостроительному регламенту и (или) повлечет нарушение требований технических регламентов, либо может оказать негативное воздействие на окружающую среду;
- 13) участники публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и замечания, касающиеся указанного вопроса, в которых возражают в предоставлении заявителю испрашиваемого разрешения, и которые признаны Комиссией обоснованными.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

32. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрена. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

33. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

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

34. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 (пятнадцать) минут;
- время ожидания в очереди для подачи документов не должно превышать 15 (пятнадцать) минут;
- время ожидания в очереди для получения документов не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

35. Заявление с приложенными документами регистрируется в автоматизированной информационной системе МАУ МФЦ города Сочи (далее - АИС МФЦ).

36. Помещение для работы с заявителями оборудуется электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Система управления очередью включает в себя

систему регистрации, голосового и визуального информирования, пульта операторов.

37. Регистрация запроса заявителя осуществляется в соответствии с электронной системой управления очередью и состоит из следующих этапов:

- выбор услуги из отобразенного на экране списка служб-исполнителей или организацией предоставляющих муниципальные и (или) государственные услуги консультантом МАУ МФЦ города Сочи, либо выбор заявителем услуги из отобразенного на экране списка служб-исполнителей или организаций на терминале предварительной записи;

- получение подтверждения регистрации в электронной очереди с реквизитами: наименование МАУ МФЦ города Сочи, выбранной организации или услуги, номер подтверждения регистрации в электронной очереди, дата и время регистрации;

- когда оператор освобождается, раздается мелодичный сигнал с оповещением, что заявитель с номером "... " приглашается к окну номер "...". Одновременно на информационном табло вывешивается номер приглашаемого заявителя (номер подтверждения регистрации в электронной очереди). Номер заявителя мигает до тех пор, пока он не подойдет к оператору;

- если заявитель не подходит к оператору (после 2-х вызовов с периодичностью не менее 30 секунд), система удаляет заявителя из списка заявителей, ожидающих очередь.

38. Выдача подтверждений регистрации в электронной очереди автоматически прекращается во время, рассчитываемое из количества заявителей, ожидающих в очереди, с учетом графика работы МАУ МФЦ города Сочи и с учетом продолжительности приема у Специалистов при подаче документов - не более 45 минут, при выдаче документов - не более 15 минут, при личном устном информировании - не более 15 минут.

Выдача подтверждений регистрации в электронной очереди заявителям при получении ими подготовленных документов осуществляется исходя из принципа: одно подтверждение регистрации в электронной очереди на получение одной услуги с конкретно запрашиваемым документом или мотивированным отказом (вне зависимости от количества экземпляров запрашиваемых документов).

39. Принятие и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, возможны при наличии электронной цифровой подписи (ЭЦП) и специальных технических

средств в порядке, установленном Федеральным законом от 11 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

40. При принятии заявления в электронной форме осуществляются действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угрозы безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Примем физических (юридических) лиц осуществляется в помещениях МАУ МФЦ города Сочи согласно графику работы, указанному в пункте 4 Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

41. Помещения (и рабочие места Специалистов) МАУ МФЦ города Сочи оборудуются в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

42. Вход в здание МАУ МФЦ города Сочи оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию о МАУ МФЦ города Сочи:

- наименование;
- режим работы.

43. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Для организации взаимодействия с заявителями помещение центра делится на следующие функциональные сектора (зоны):

а) сектор информирования;

б) сектор ожидания;
в) сектор приема заявителей.

44. В помещении для работы с заявителями размещаются информационные стенды.

45. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам. Рабочие места работников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме.

46. Места для проведения личного приема физических лиц оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

47. Для ожидания заявителем отводится специальное место, оборудованное стульями.

48. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение МАУ МФЦ города Сочи оборудуется лифтом, пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечиваются беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

49. Окна приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна;
- времени технического и обеденного перерывов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МАУ МФЦ города Сочи, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

50. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- информация о ходе выполнения муниципальной услуги, предоставляемой МАУ МФЦ города Сочи;
- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- наличие административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

51. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

52. Показателем качества предоставления муниципальной услуги является получение юридическими и физическими лицами постановления администрации города Сочи о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо об отказе в предоставлении такого разрешения, с указанием причин принятого решения, а также письменных ответов по существу заявления с мотивированным обоснованием принятого решения.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Перечень административных процедур

53. Предоставление настоящей муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация МАУ МФЦ города Сочи заявления и необходимых документов, передача Дела в Комиссию (пункты 54 - 63 Административного регламента), срок - 1 (один) день;

- передача Дела МАУ МФЦ города Сочи в Комиссию, регистрация и рассмотрение заявления и представленных документов Комиссией,

направление запросов, в том числе межведомственных (пункты 64 - 69 Административного регламента), срок – 2 (два) дня;

- представление органами либо организациями документов и информации по запросам, в том числе межведомственным (пункты 70 - 75 Административного регламента), срок – 5 дней;

- направление Комиссией сообщений о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, или подготовка секретарем Комиссии мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункты 76 - 84 Административного регламента), срок – 3 дня;

- организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (пункты 85 - 91 Административного регламента), срок – 30 дней;

- подготовка проекта постановления администрации города Сочи, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, и одновременная подготовка рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (пункты 92 - 102 Административного регламента), срок – 17 дней;

- поступление рекомендаций Комиссии Главе города Сочи и принятие Главой города Сочи решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (пункты 103 - 109 Административного регламента), срок – 3 дня;

- направление в МАУ МФЦ города Сочи, для выдачи заявителю, постановления администрации города Сочи, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункты 110 - 114 Административного регламента), срок – 1 рабочий день.

Принем, регистрация МАУ МФЦ города Сочи заявления и необходимых документов, передача Дела в Комиссию

54. Началом административной процедуры является подача заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 19 Административного регламента заявителем (его представителем) для получения муниципальной услуги в МАУ МФЦ города Сочи.

55. Специалист МАУ МФЦ города Сочи произведит прием заявления с приложением документов лично от заявителя либо от представителя от имени заявителя. Документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленной доверенности.

56. Специалисты, осуществляющие прием документов:

- устанавливают личность заявителя, в том числе проверяют документ, удостоверяющий личность, проверяют полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяют наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания запрашиваемой заявителем муниципальной услуги, установленных пунктом 19 Административного регламента;

- Специалист МАУ МФЦ города Сочи отражают факт начала работ по конкретному делу в информационной системе;

- проверяют соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом;

- устанавливают, что документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их местонахождения;

- фамилия, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- прилагают представленные экземпляры оригиналов и копий документов, ставят штампы "С подлинником сверено" (если по требованию Административного регламента оказания муниципальной услуги не требуется нотариально удостоверенных копий документов) с указанием фамилии и инициалов проверяющего Специалиста, даты;

- производят бесплатное копирование и сканирование документов, которые необходимы в соответствии с Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги и предусмотрены в пункте 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг», ставят штампом "С подлинником сверено" с указанием фамилии и инициалов принимающего документы Специалиста, даты;

- сканируют документы по видам услуг, предназначенных для электронного документооборота, сличают представленные экземпляры, ставят штамп "С подлинником сверено" с указанием фамилии и инициалов принимающего документы Специалиста, даты;

- при отсутствии документов, указанных в пункте 19 Административного регламента, Специалист запрашивает у заявителя (представителя заявителя) недостающие документы и предлагает обратиться повторно с приложением недостающих документов;

- при принятии документов Специалист осуществляет регистрацию заявления в электронной системе документооборота. Программой такой системы присваивается регистрационный номер заявлению, указываются дата и время приема заявления;

- вносит в установленном порядке в АИС МФЦ отметку о приеме заявления;

- при установлении фактов несоответствия необходимых документов требованиям настоящего Административного регламента, Специалист уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. Разрешение вопроса об устранении выявленных недостатков остается на усмотрение заявителя;

- при отсутствии полного комплекта документов согласно Административному регламенту (за исключением документов, которые заявитель вправе приложить, но их отсутствие не будет являться основанием для отказа в предоставлении услуги), и заявитель настаивает на принятии документов в неполном виде, заявитель самостоятельно указывает в расписке: «Причины возможного отказа мне разъяснены и понятны», - дата, подпись, фамилия, имя, отчество, что удостоверяет своей подписью с указанием даты, фамилии, инициалов сотрудника отдела приема и выдачи документов;

- готовит расписку в двух экземплярах. Один экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью Специалиста, принявшего комплект документов, выдается на руки заявителю.

57. Выдача заявителю расписки подтверждает факт приема и регистрации Специалистом заявления и прилагаемого к нему комплекта документов от заявителя.

58. Специалист выдает заявителю расписку о принятии документов, заверенную своей подписью, с указанием фамилии, инициалов и сведений о регистрационном входящем номере, дате и времени приема заявления и прилагаемых к нему документов.

59. Специалист комплектует зарегистрированное заявление, прилагаемые к нему документы и отчетность по предоставляемой муниципальной услуге в папку (далее - Дело) и передает его с курьером МАУ МФЦ города Сочи на следующий рабочий день в Комиссию.

60. Конечным результатом данной административной процедуры является прием, регистрация МАУ МФЦ города Сочи заявления вместе с документами, указанными в 19 Административного регламента, выдача заявителю расписки в принятии таких документов, содержащей сведения о регистрационном входящем номере, дате и времени приема данных документов и передача Дела в Комиссию.

Срок выполнения данной административной процедуры - 1 (один) день.

Прием по почте заявления от заявителя для получения муниципальной услуги

61. Основанием для начала административной процедуры является получение Специалистом МАУ МФЦ города Сочи заявления с приложением документов по средствам почтового отправления с описью вложения.

62. Специалист при получении отправления осуществляет проверку, регистрацию заявления и приложенных к нему документов, формирует Дело и направляет его в Комиссию, в порядке пунктов 55-61 Административного регламента.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет - 1 (один) день.

63. Конечным результатом данной административной процедуры является передача Дела в Комиссию.

Передача Дела МАУ МФЦ города Сочи в Комиссию, регистрация и рассмотрение заявления и представленных документов Комиссией, направление запросов, в том числе межведомственных

64. Началом административной процедуры является поступившее из МАУ МФЦ города Сочи заявление с приложенными к нему документами, указанными в пункте 19 Административного регламента непосредственно секретарю Комиссии.

65. Заявление с приложенными к нему документами регистрируется секретарём Комиссии, в установленном порядке.

66. Секретарь Комиссии формирует и направляет запросы, в том числе межведомственные, в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- в межрайонные инспекции Федеральной налоговой службы № 7, № 8 по Краснодарскому краю о предоставлении выписки из государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

- в Росреестр о наличии зарегистрированных прав в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельные участки, здания (помещения в них), сооружения;

- в филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю» о предоставлении кадастровых паспортов либо кадастровых выписок на земельные участки и объекты капитального строительства (помещения в них);

- управление муниципального земельного контроля администрации города Сочи о проведении обследования земельного участка и объектов капитального строительства;

- в департамент архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи о предоставлении заключения о соответствии земельного участка или объекта капитального строительства градостроительным и техническим регламентам;

- иные запросы в рамках межведомственного и межмуниципального взаимодействия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Сведения и документы, полученные ранее в порядке межведомственного взаимодействия, могут быть использованы при рассмотрении заявлений, при условии, что срок их выдачи не превышает трех месяцев, предоставляющих дно поступления заявления в Комиссию.

67. Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам.

68. Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу либо посредством курьера).

69. Конечным результатом данной административной процедуры является передача и регистрация сформированного Дела в Комиссию и направление секретарем Комиссии запросов, в том числе межведомственных. Срок выполнения данной административной процедуры - 2 (два) дня.

Предоставление органами либо организациями документов и информации по запросам, в том числе межведомственным

70. Началом административной процедуры являются, получение секретарем Комиссии, ответов на запросы, в том числе межведомственные, в соответствии с пунктом 66 Административного регламента.

71. Органы либо организации, указанные в пункте 14 Административного регламента, представляют документы и информацию по запросам, указанным в пункте 66 Административного регламента, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления запросов, в том числе межведомственных, в указанный орган либо организацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на такие запросы не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

72. Непредставление (несвоевременное представление) органами либо организациями документов и информации по запросам, в том числе межведомственным, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

73. Ответственность за информацию, содержащуюся в выписках (уведомлениях об отсутствии сведений) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выписках из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), кадастровых паспортах и кадастровых выписках на земельные участки, объекты капитального строительства, несут организации, учреждения и службы, представившие сведения.

74. Ответственный сотрудник МБУ города Сочи «ЦТ» на основании представленных органами либо организациями документов и информации по запросам, в том числе межведомственным готовит заключение департамента архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи о соответствии земельного участка или объекта капитального строительства градостроительным и техническим регламентам по установленной форме (приложение № 3 к административному регламенту), которое подписывается руководителем указанного департамента и приобщается к Делу.

75. Конечным результатом данной административной процедуры является представление органами либо организациями, указанными в пункте 66 Административного регламента, документов и информации по запросам, в том числе межведомственным, подготовка заключения департамента архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи о соответствии земельного участка или объекта капитального строительства градостроительным и техническим регламентам.

Срок выполнения данной административной процедуры - 5 (пять) рабочих дней.

Направление Комиссией сообщений о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, или подготовка секретарем Комиссии мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

76. Началом административной процедуры является получение секретарем Комиссии ответов на запросы, в том числе межведомственные.

77. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 31 административного регламента, секретарь Комиссии в течение 2 (двух) дней готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги Комиссии, подписывает его у председателя Комиссии в течение 1 (одного) дней, и направляет указанный отказ в МАУ МФЦ города Сочи для выдачи заявителю с приложением документов, указанных в пунктах 19, 20 Административного регламента, в порядке и сроки установленные пунктами 109-113 административного регламента.

78. Конечным результатам данной административной процедуры является мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, подписанный председателем Комиссии.

Срок выполнения данной административной процедуры - 3 (три) дня.

79. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 31 административного регламента, секретарь Комиссии обеспечивает назначение публичных слушаний.

80. 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.

81. На основании принятого решения Комиссии о назначении публичных слушаний секретарь Комиссии осуществляет подготовку и направление через заявителя сообщений о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства:

- правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- в газету «Новости Сочи», которое должно быть опубликовано не позднее чем за 10 дней до дня их проведения.

Указанные сообщения направляются не позднее чем через десять дней со дня поступления в Комиссию заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

82. Организация и проведение публичных слушаний осуществляется в соответствии с Уставом муниципального образования город-курорт Сочи, Положением о проведении публичных слушаний в муниципальном образовании город-курорт Сочи, Положением о комиссии по проведению публичных слушаний в муниципальном образовании город-курорт Сочи, утвержденным решением Городского Собрания Сочи от 25 июля 2006 года № 234 и Положением о комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципального образования город-курорт Сочи, утвержденным распоряжением администрации города Сочи от 16.08.2013 № 400-р.

83. Секретарь Комиссии осуществляет контроль за своевременным опубликованием указанной информации и направлением сообщений.

84. Конечным результатом административной процедуры является направление сообщений о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства правообладателям земельных участков и объектов капитального строительства, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, размещение и публикация информации о дате, времени и месте проведения публичных слушаний в средствах массовой информации – в газете «Новости Сочи», либо направление в МАУ МФЦ города Сочи мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, для вручения заявителю.

Срок выполнения данной административной процедуры – 3 (три) дня.

Организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

85. Началом административной процедуры является опубликование извещения о проведении публичных слушаний в средствах массовой информации.

86. Секретарь Комиссии организует и проводит совместно с членами Комиссии публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта

капитального строительства, принимает предложения и возражения, которые вносятся на обсуждение Комиссии.

87. При необходимости для подготовки рекомендаций Комиссия может запросить заключения отраслевых (функциональных) органов администрации города Сочи и иных уполномоченных органов в сфере охраны окружающей среды, санитарно-эпидемиологического надзора, охраны и использования объектов культурного наследия и иных компетенций по предмету заявления органов.

Письменные заключения указанных уполномоченных органов предоставляются в Комиссию в течение 14 (четырнадцати) дней со дня поступления запроса.

В заключениях дается оценка намерений заявителя, указанных в заявлении, в части:

- возможности соблюдения технических регламентов (нормативов и стандартов), установленных в целях охраны окружающей природной и культурно-исторической среды, здоровья, безопасности проживания и жизнедеятельности людей;

- возможности ущерба правам владельцев смежно расположенных объектов недвижимости, иных физических и юридических лиц в результате применения указанного в заявлении вида разрешенного использования.

88. По результатам публичных слушаний секретарь Комиссии составляет протокол публичных слушаний, который направляется на подпись председателю Комиссии в течение 3 дней.

89. Председатель Комиссии, а в его отсутствие заместитель председателя Комиссии согласовывает и подписывает протокол публичных слушаний в течение 2 дней. Комиссия с учётом протокола публичных слушаний готовит заключение по результатам публичных слушаний и принимает решение о направлении Главе города Сочи рекомендаций.

90. Секретарь Комиссии обеспечивает своевременное опубликование в газете «Новости Сочи» через заявителя заключения Комиссии о результатах публичных слушаний в средствах массовой информации и размещением в сети Интернет.

91. Конечным результатом административной процедуры является заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, опубликованное в средствах массовой информации и размещенное в сети Интернет.

Срок выполнения данной административной процедуры – 30 (тридцать) дней.

Подготовка проекта постановления администрации города Сочи, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, и одновременная подготовка рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

92. Началом административной процедуры является опубликованное заключение Комиссии о результатах публичных слушаний в средствах массовой информации и размещенное в сети Интернет.

93. С учетом результатов публичных слушаний в течение 2 дней секретарь Комиссии подготавливает рекомендацию Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо об отказе в предоставлении такого разрешения и подписывает их, с указанием причин принятого решения, на основании заключения о результатах публичных слушаний.

94. Председатель Комиссии, а в его отсутствие заместитель председателя Комиссии согласовывает и подписывает рекомендацию Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо об отказе в предоставлении такого разрешения, с указанием причин принятого решения в течение одного рабочего дня.

95. После подписания рекомендации Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, секретарь Комиссии передает их Главе администрации город Сочи, через начальника отдела документационного обеспечения департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи, для принятия решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

После подписания рекомендации Комиссии об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, секретарь Комиссии передает их в Департамент (МБУ города Сочи «ЦГТ»), для подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

96. Одновременно с подготовкой рекомендаций Комиссии специалист МБУ города Сочи «ЦГТ», которому поручено предоставление муниципальной услуги (далее - Исполнитель) на основании заключения о результатах публичных слушаний готовит проект постановления администрации города Сочи о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо об отказе в предоставлении такого разрешения, с указанием причин принятого решения, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 31 Административного регламента.

Срок исполнения указанных действий не может превышать 3 дней.

97. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 31 административного регламента и после получения рекомендаций Комиссии об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, Исполнитель в течение 2 (двух) дней готовит мотивированный отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на бланке администрации города Сочи, подписывает его у Главы города Сочи, а в его отсутствие у уполномоченного на это лица исполняющего его обязанности, после согласования проекта отказа в порядке и сроки, указанные в пункте 98 административного регламента, направляет указанный отказ в МАУ МФЦ города Сочи для выдачи заявителю с приложением документов, указанных в пунктах 19, 20 Административного регламента, в порядке и сроки установленные пунктами 110-114 административного регламента, и публикует информационное сообщение о принятии Главой города Сочи решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в порядке, установленном пунктом 108 административного регламента.

98. Согласование проекта постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в следующем порядке:

- директором департамента архитектуры, градостроительства и благоустройства. Срок согласования не может превышать одного дня;

- заместителем главы города Сочи, координирующим работу по вопросам строительства, капитального ремонта, архитектуры, градостроительной деятельности, благоустройства и муниципальных

закупки, директором департамента строительства. Срок согласования не может превышать одного дня;

- начальником правового управления администрации города Сочи. Срок согласования не может превышать трех дней;

- заместителем главы города Сочи, координирующим работу по вопросам правовых, земельно-имущественных отношений и вопросам развития информационных ресурсов. Срок согласования не может превышать одного дня;

- первым заместителем Главы города Сочи, координирующим работу по вопросам строительства, капитального ремонта, архитектуры, градостроительной деятельности, благоустройства и муниципальных закупок. Срок согласования не может превышать одного рабочего дня;

- первым заместителем главы города Сочи. Срок согласования не может превышать одного дня.

99. После завершения согласования проект постановления администрации города Сочи с и материалами, обосновывающими его издание, заявкой на рассылку представляется Исполнителем в отдел документационного обеспечения департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи.

Срок исполнения указанного действия не может превышать одного дня.

100. Подготовленный проект постановления администрации города Сочи, с материалами, обосновывающими его издание, представляется отделом документационного обеспечения департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи на согласование заместителю Главы города Сочи, директору департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи. Срок согласования не может превышать одного дня.

101. После согласования заместителем Главы города Сочи, директором департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи проект постановления администрации города Сочи, с рекомендациями Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства передаются начальником отдела документационного обеспечения на подпись Главе города Сочи.

Срок исполнения указанного действия не может превышать одного рабочего дня.

102. Конечным результатом административной процедуры является согласованный в установленном порядке и переданный на подпись Главе

города Сочи проект постановления администрации города Сочи о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства с рекомендациями Комиссии.

Срок выполнения данной административной процедуры не может превышать 17 (семнадцать) рабочих дней.

Поступление рекомендаций Комиссии Главе города Сочи и принятие Главой города Сочи решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

103. Началом административной процедуры является согласованный проект постановления администрации города Сочи, подписанные рекомендации Комиссии, поступившие Главе города Сочи.

104. Проект постановления администрации города Сочи о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, согласованный в установленном порядке и рекомендации Комиссии поступают к Главе города Сочи для принятия решения.

105. На основании рекомендаций Комиссии Главой города Сочи, а в случае его временного отсутствия или невозможности им выполнения своих обязанностей заместителем Главы города Сочи, на которого возложено исполнение обязанностей Главы города Сочи, принимается решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и подписывается постановление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

106. Подписанное Главой города Сочи постановление поступает в отдел документационного обеспечения департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи для регистрации и хранения.

107. Четыре экземпляра зарегистрированного постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, направляются Исполнителю.

108. Исполнитель обеспечивает своевременное опубликование в газете «Новости Сочи» через заявителя решение Главы города Сочи о

предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в средствах массовой информации и размещением в сети Интернет.

109. Конечным результатом административной процедуры является подписанное Главой города Сочи и зарегистрированное в установленном порядке постановление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Срок выполнения данной административной процедуры не может превышать 3 (трех) дней.

Направление в МАУ МФЦ города Сочи, для выдачи заявителю, постановления администрации города Сочи, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

110. Началом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное в установленном порядке постановление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо мотивированный отказ в предоставлении такого разрешения.

111. Исполнитель передает зарегистрированный оригинал постановления администрации города Сочи, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в МАУ МФЦ города Сочи по адресу приема-передачи дел для выдачи заявителю.

112. В день поступления в МАУ МФЦ города Сочи постановления администрации города Сочи, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный сотрудник МАУ МФЦ города Сочи в зависимости от выбранного заявителем способа оповещения, указанного в расписке при подаче документов: по телефону, указанному в заявлении, смс-оповещением, информирует заявителя о необходимости прибыть в МАУ МФЦ города Сочи для получения постановления администрации города Сочи.

113. В случае если заявитель неоднократно не отвечает на телефонные звонки и не прибывает для получения постановления администрации города Сочи, то по истечении установленного срока хранения документов в МАУ МФЦ города Сочи, документы возвращаются в Департамент на ответственное хранение в составе Дела, откуда выдаются при обращении заявителей за их получением.

114. Конечным результатом данной административной процедуры является выдача заявителю постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо мотивированного отказа в предоставлении такого разрешения, что подтверждается соответствующей распиской, либо направление указанных документов в Департамент на ответственное хранение в составе Дела.

Срок выполнения данной административной процедуры - 1 (один) день.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

115. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и на официальный портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (www.rgl.krasnodar.ru) в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

116. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа принимаются Специалистами МАУ МФЦ города Сочи, ответственными за прием документов. Специалисты, ответственные за прием документов, распечатывают документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажный носитель.

117. Далее документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и направлению в Департамент в порядке, установленном настоящим Административным регламентом (пункты 53 - 58).

118. При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее -

ИТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

119. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителем, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом Федеральной службы безопасности России от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

120. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принимается решением Исполнительными по исполнению настоящего регламента, осуществляется директором Департамента.

121. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

122. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения ответственными Специалистами положений настоящего регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы города Сочи, заместителей Главы города Сочи, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего регламента.

123. Плановые и внеплановые проверки проводятся Департаментом во взаимодействии с директором МАУ МФЦ города Сочи и (или) его заместителем.

124. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяются:

- знание ответственными Специалистами требований настоящего регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- соблюдение Специалистами сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим регламентом;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом;

- определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

125. Периодичность плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается уполномоченным органом в форме приказа, осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

126. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

127. Департаментом и МАУ МФЦ города Сочи могут проводиться электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим регламентом.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

У. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

128. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействия) Специалистов МАУ МФЦ города Сочи, должностного лица, ответственного Специалиста.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципальной образования город-курорт Сочи, настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципальной образования город-курорт Сочи, настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края,

муниципальными правовыми актами муниципальной образования город-курорт Сочи, настоящим Административным регламентом;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципальной образования город-курорт Сочи, настоящим Административным регламентом;

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

130. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача юридическим или физическим лицом жалобы (претензии).

Юридические и физические лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

131. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного документа в Департамент, МБУ г. Сочи «ЦПТ».

Жалобы на решения, принятые руководителем органа местного самоуправления, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа местного самоуправления.

Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ МФЦ города Сочи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города Сочи, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

132. Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, либо ответственного Специалиста МБУ г. Сочи «ЦПТ» решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, либо ответственного Специалиста МБУ г. Сочи «ЦПТ»;

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

133. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

134. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случая, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается, отсутствуют.

135. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Исполняющий обязанности директора
департамента архитектуры,
градостроительства и благоустройства
администрации города Сочи

Н.Н. Клейменова



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

В комиссию по подготовке проекта правил
 землепользования и застройки муниципального
 образования город-курорт Сочи

от кого: _____
 (полное наименование заявителя,
 фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для юридических лиц)

ИНН, юридический и почтовый адреса

его почтовый индекс и адрес,

номер контактного телефона)

Заявление

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

Прошу (просим) предоставить разрешение на условно разрешенный вид
 использования земельного участка или объекта капитального строительства
 с кадастровым номером _____ площадью _____ кв. м, по
 адресу: _____

Земельный участок предоставлен на праве _____

(указывается вид права владения земельным участком)

На земельном участке расположены объекты капитального строительства
 (указывается наименование объекта, его площадь, литер, документ удостоверяющий право на объект)

Существующий вид разрешенного использования земельного участка _____
 (указывается из кадастрового паспорта земельного участка)

Испрашиваемый условно разрешенный вид использования земельного участка _____

Обязуюсь (обязуемся), в соответствии с п. 10 ст. 39 Градостроительного кодекса
 Российской Федерации, нести расходы, связанные с организацией и проведением
 публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный
 вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

_____ дата _____ подпись _____ Ф.И.О.

С порядком подачи заявления и перечнем необходимых документов, и
 основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги ознакомлен(а).
 Мне разъяснено, что отсутствие документов может явиться основанием для отказа в
 предоставлении муниципальной услуги «Предоставление на условно разрешенный вид
 использования земельного участка или объекта капитального строительства».

Согласен(а) на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем
 заявлении, в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
 «О персональных данных» в целях получения мной муниципальной услуги.

_____ дата _____ подпись _____ Ф.И.О.

Принял специалист МАУ МФЦ города Сочи _____ (подпись, Ф.И.О.)

Исполняющий обязанности директора
 Департамента архитектуры,
 градостроительства и благоустройства
 администрации города Сочи

 Н.Н. Клейменова



8. Испрашиваемый условно разрешенный вид использования земельного участка « _____ »

9. Территориальная зона по правилам землепользования и застройки

10. Наличие объекта капитального строительства на земельном участке:

- Назначение объекта _____
- Вид права на объект _____

11. На основании представленных документов

12. Градостроительный регламент:

- Вид разрешенного использования (соответствует, не соответствует) _____

- Предельные размеры земельного участка (соответствует, не соответствует) _____

- Предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства _____

- Ограничения использования земельных участков и объектов капитального строительства, с учетом зон с особыми условиями использования территории: _____

(Указать зону, соответствие испрашиваемого вида режиму зон)

Соответствие земельного участка или объекта капитального строительства техническим регламентам:

ВЫВОД:

Департамент архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города, рассмотрев представленные документы по земельному участку с кадастровым номером _____ площадью _____ м или объекту капитального строительства _____ по адресу: _____ установил соответствие (несоответствие) условно разрешенного вида использования земельного участка « _____ » или объекта капитального строительства « _____ » градостроительным и техническим регламентам.

Директор департамента архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи

(Ф.И.О.) _____

Исполняющий обязанности директора

департамента архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи

Н.Н. Клейменова



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

**ФОРМА
ЗАКЛЮЧЕНИЯ КОМИССИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА
ПРАВИЛ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД-КУРОРТ СОЧИ О РЕЗУЛЬТАТАХ
ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ**

Российская Федерация
КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ
ГОРОД СОЧИ

КОМИССИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА ПРАВИЛ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД-КУРОРТ СОЧИ
Сочи 354061, ул. Советская, 40, каб. 301, тел./факс (862) 294-95-87

от _____ № _____

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ
О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ**

по вопросу предоставления _____ заявителю
разрешения на условно разрешенный вид использования земельного
участка с кадастровым номером _____ или объекта
капитального строительства по
адресу: _____

« _____ » _____ 20 ____ года в « _____ » часов по адресу:
_____,
в актовом зале здания администрации _____ района, на
основании заявления _____ комиссии по
подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципального
образования город-курорт Сочи (далее – Комиссия) проведены публичные
слушания по вопросу предоставления _____
разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка
с кадастровым номером _____ площадью _____ кв. м

или объекта капитального строительства _____ по
адресу: _____,
расположенном в территориальной зоне « _____ »

Сообщение о проведении публичных слушаний опубликовано в газете
«Новости Сочи» от « _____ » _____ 20 ____ года № _____ (_____),
и в адрес смежных землепользователей и правообладателей объектов
капитального строительства, расположенных на земельных участках,
имеющих общие границы с земельным участком с кадастровым номером
_____, направлены информационные сообщения о
проведении публичных слушаний.

Демонстрационные и обосновывающие материалы были доступны для
предварительного ознакомления и подготовки замечаний и предложений
зaintересованных лиц с « _____ » _____ 20 ____ года по « _____ »
20 ____ года в здании администрации _____ района.
У архитектора района.

В период проведения публичных слушаний по вопросу предоставления
разрешения на условно разрешенный
вид использования земельного участка с кадастровым номером
_____ площадью _____ кв. м или объекта
капитального строительства _____
по адресу: _____,
в Комиссию поступили (не поступили) письменные возражения и
предложения заинтересованных юридических и физических лиц

(наименование заявителя, краткое содержание замечаний и предложений)

(привлечены обоснованными или нет)

(по основанию)

Испрашиваемое разрешение на условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта капитального строительства соответствует
(не соответствует) техническим регламентам, режиму зон с особыми
условиями использования территорий.

Публичные слушания _____ по вопросу предоставления
разрешения на условно разрешенный
вид использования земельного участка с кадастровым номером
_____ площадью _____ кв. м или объекта
капитального строительства _____

по адресу: _____
составить в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Руководствуясь статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 5.1. главы 5 Правил землепользования и застройки на территории муниципального образования город-курорт Сочи, утвержденным решением Городского Собрания Сочи от 29 декабря 2009 года № 202, комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципального образования город-курорт Сочи считает возможным принять решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером _____ площадью _____ кв. м или объекта капитального строительства _____ по адресу: _____

« _____ »
(либо об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения).

Председатель комиссии _____ (Ф.И.О.)
Секретарь комиссии _____ (Ф.И.О.)

Исполняющий обязанности директора департамента архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи



Н.В. Клейменова

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства»

**ФОРМА
РЕКОМЕНДАЦИЙ КОМИССИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА
ПРАВИЛ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД-КУРОРТ СОЧИ**

Российская Федерация
Краснодарский край
Город Сочи

**КОМИССИЯ
ПО ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА ПРАВИЛ
ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ СОЧИ**
Сочи 354001, ул. Советская, д. 26, каб. 47,
тел. факс: 8622794-2397

Главе города Сочи

от _____ № _____

РЕКОМЕНДАЦИИ

Комиссией по подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципального образования город-курорт Сочи « _____ » _____ 20 _____ года проведены публичные слушания по вопросу предоставления разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером _____ площадью _____ кв. м или объекта капитального строительства по адресу: _____

Сообщение о проведении публичных слушаний опубликовано в газете «Новости Сочи» от « _____ » _____ 20 _____ года № _____ (_____) и в адрес смежных землепользователей и правообладателей объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком с кадастровым номером _____ направлены сообщения о проведении и публичных слушаний. Земельный участок с кадастровым номером _____ площадью _____ кв. м по адресу: _____

принадлежит на праве _____ заявителю: _____
(правоустановивший) документ _____ на _____ земельный

Участок: _____) срок аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), с видом разрешенного использования «_____».

На земельном участке с кадастровым номером _____ площадью _____ кв. м по адресу: _____ расположены объекты капитального строительства: _____

_____ (наименование объектов) принадлежат на _____ праве _____ (правоуполномоченные документы на объекты).

Градостроительный регламент земельного участка установлен в составе Правил землепользования и застройки на территории муниципального образования город-курорт Сочи, утвержденных решением Городского Собрания Сочи от 29 декабря 2009 года № 202, зона «_____» –

Испрашиваемое разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства соответствует (не соответствует) техническим регламентам, режиму зон с особыми условиями использования территорий.

По результатам публичных слушаний, учитывая общественное мнение и представленное департаментом архитектуры, градостроительства и благоустройства заключение, документацию, наличие либо отсутствие соответствия испрашиваемого разрешения техническим регламентам, режиму зон с особыми условиями использования территорий комиссией по подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципального образования город-курорт Сочи подготовлено заключение от «_____» 20__ года № _____ о результатах публичных слушаний, которое опубликовано в газете «Новости Сочи» от «_____» 20__ года № _____ (_____) и размещено на официальном сайте администрации города Сочи в сети Интернет.

На заседании комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципального образования город-курорт Сочи «_____» 20__ года большинством голосов принято решение о направлении Главе города Сочи рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером _____ площадью _____ кв. м или объекта капитального строительства по адресу: _____.

Учитывая изложенное, руководствуясь статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 5.1. главы 5 Правил землепользования и застройки на территории муниципального образования

город-курорт Сочи, утвержденных решением Городского Собрания Сочи от 29 декабря 2009 года № 202, комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципального образования город-курорт Сочи считает возможным принять решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером _____ площадью _____ кв. м или объекта капитального строительства по адресу: _____ (либо об отказе в предоставлении такого разрешения, с указанием причин принятого решения).

Председатель комиссии _____

(Ф.И.О.)

Секретарь комиссии _____

(Ф.И.О.)

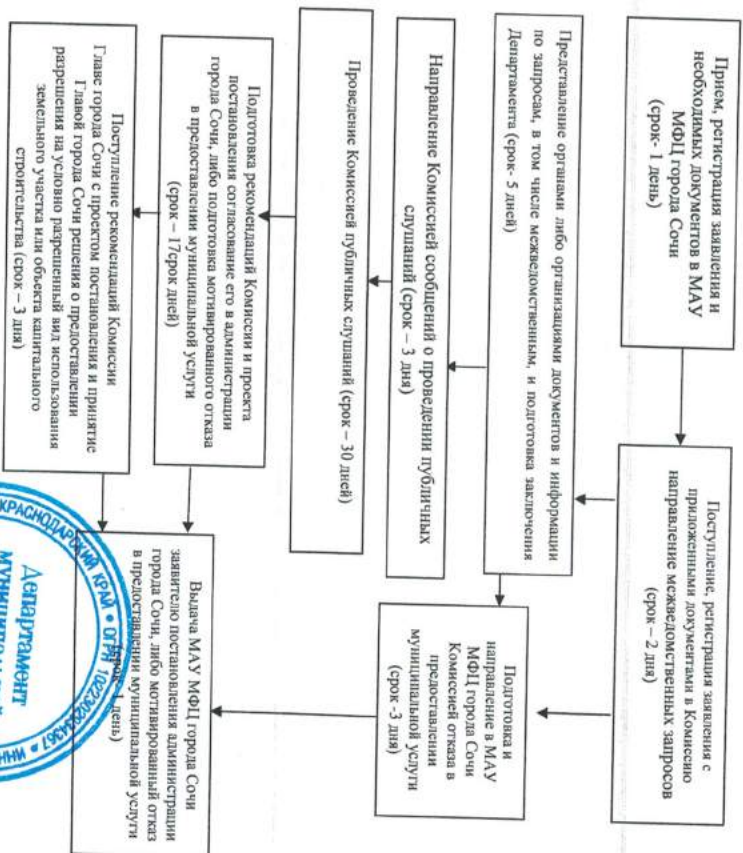
Исполняющий обязанности директора департамента архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи _____

Н.Н. Клейменова



Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно
разрешенный вид использования земельного
участка и объекта капитального строительства»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА»**



Исполняющий обязанности директора
департамента архитектуры,
градостроительства и благоустройства
администрации города Сочи



Н.Н. Клейменова