



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.07.2025 № 1368-п/1

г. Тольятти, Самарской области



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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Самарской области от 26.11.2024 № 105-ГД «О внесении изменений в статью 3 Закона Самарской области «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления и органами государственной власти Самарской области в сферах градостроительной деятельности и рекламы на территории Самарской области», постановлением мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 15.09.2011 № 2782-п/1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Департаменту градостроительной деятельности администрации городского округа Тольятти, муниципальному автономному учреждению городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МАУ «МФЦ») при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» руководствоваться в работе административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.

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

4. Руководителя департамента градостроительной деятельности администрации городского округа Тольятти определить ответственным за исполнение административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в пределах полномочий департамента градостроительной деятельности администрации городского округа Тольятти.

5. Директора МАУ «МФЦ» определить ответственным за исполнение административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в пределах полномочий МАУ «МФЦ».

6. Признать утратившими силу:

6.1. Постановление администрации городского округа Тольятти от 11.12.2017 № 4016-п/1 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта

капитального строительства»» (газета «Городские ведомости», 2017, 15 декабря).

6.2. Постановление администрации городского округа Тольятти от 14.12.2018 № 3725-п/1 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Тольятти от 11.12.2017 № 4016-п/1 “Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги “Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства”» (газета «Городские ведомости», 2018, 18 декабря).

7. Департаменту информационных технологий и связи администрации городского округа Тольятти разместить сведения о муниципальной услуге «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» в соответствии с настоящим постановлением в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области».

8. Организационному управлению опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости» и разместить на официальном сайте администрации городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

10. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа по имуществу и градостроительству.

Глава городского округа



И.Г.Сухих

Утвержден
постановлением администрации
городского округа Тольятти
от 31.07.2025 № 1361-п/1

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (для условно разрешенных видов использования: «для индивидуального жилищного строительства», «для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)», «ведение огородничества», «ведение садоводства») (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителя, определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги (далее - Административный регламент).

1.2. Сведения о категории заявителей услуги.

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

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и по экстерриториальному принципу являются физические лица, юридические лица, зарегистрированные в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) для работы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ) и (или) Региональном портале государственных услуг Самарской области (<https://gosuslugi.samregion.ru>) (далее - РПГУ). Условия



регистрации в ЕСИА размещены на ЕПГУ.

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

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

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

1.3. Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МАУ «МФЦ»), в департамент градостроительной деятельности администрации городского округа Тольятти (далее – Департамент), посредством телефонной связи, в форме письменных ответов на письменное обращение заявителя, по электронной почте, а также путем размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги в помещениях Департамента, МАУ «МФЦ», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа Тольятти, на портале Самарской области «Мои документы», а также на ЕПГУ и (или) РПГУ.

1.3.2. Информирование осуществляют специалисты управления архитектуры и градостроительства департамента градостроительной деятельности администрации городского округа Тольятти (далее – Управление), отвечающие за предоставление муниципальной услуги, МАУ «МФЦ», ответственные за информирование.

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

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



- о результате предоставления муниципальной услуги.

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

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

1.3.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по следующим номерам:

- (8482) 544433 (доб. 3612, 4963) в соответствии с графиком работы Управления, указанным в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 Административного регламента;

- (8482)51-21-21 в соответствии с графиком работы контактного центра МАУ «МФЦ».

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

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

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

1.3.10. Рассмотрение письменных обращений физических лиц по вопросам информирования осуществляется в соответствии с Федеральным

законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

1.3.12. В помещениях Департамента, МАУ «МФЦ», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа Тольятти, на портале Самарской области «Мои документы» размещается следующая информация:

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

1.3.13. Подготовку информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подлежащей размещению в помещениях Департамента, МАУ «МФЦ», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа Тольятти, на портале Самарской области «Мои документы», ЕПГУ и (или) РПГУ, осуществляют специалисты Управления.

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

1.3.15. Ответственность за обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги несут сотрудники Департамента; ответственность за своевременное размещение актуальной информации несут сотрудники Департамента, ответственность за размещение актуальной информации в помещениях МАУ «МФЦ» и на портале Самарской области «Мои документы» несут сотрудники МАУ «МФЦ».

1.3.16. Управление обеспечивает направление в личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведений, предусмотренных пунктами 4, 5 части 3 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также результатов предоставления муниципальной услуги.



II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - администрация городского округа Тольятти (далее - Администрация), расположена по адресу: 445011, Самарская область, город Тольятти, площадь Свободы, дом 4.

Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: portal.tgl.ru, тольятти.рф.

2.2.1. Орган администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги - Департамент, в лице уполномоченного структурного подразделения – Управление.

Информирование заявителей осуществляется Управлением по адресу: г. Тольятти, ул. Победы, дом 52.

График работы Управления по вопросам предоставления муниципальной услуги: вторник с 9.00 часов до 12.00 часов, четверг с 13.00 часов до 16.00 часов, суббота и воскресенье - нерабочие выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

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

Адрес бюро документооборота Департамента: г.Тольятти, ул. Белорусская, 33, каб. 14, телефон: 8(8482) 543273, 8(8482) 544433 (доб. 3281).

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

2.2.2. Орган администрации, участвующий в обеспечении предоставления муниципальной услуги - комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки городского округа Тольятти.

2.2.3. Организация, уполномоченная на организацию предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» - МАУ «МФЦ».

Информация о МАУ «МФЦ»:

Место нахождения администрации МАУ «МФЦ»: 445010, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Советская, 51А.

Место нахождения отделения МФЦ по Автозаводскому району:
г. Тольятти, ул. Юбилейная, 4.

Место нахождения отделения МФЦ № 2 по Автозаводскому району:
г. Тольятти, ул. Автостроителей, 5.

Место нахождения отделения МФЦ по Центральному району:
г. Тольятти, ул. Мира, 84.

Место нахождения отделения МФЦ по Комсомольскому району:
г. Тольятти, ул. Ярославская, 35.

Телефон приемной МАУ «МФЦ»: 8(8482) 52-50-50.

Телефон контактного центра МАУ «МФЦ»: 8(8482) 51-21-21.

Адрес портала Самарской области «Мои документы» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://mfc63.samregion.ru>.

Адрес электронной почты (e-mail): info@mfc63.ru.

Информацию об адресах пунктов приема документов МАУ «МФЦ» и о графике работы МАУ «МФЦ» можно получить:

- по телефону контактного центра МАУ «МФЦ»: 8 (8482) 512121;
- в отделениях МАУ «МФЦ»;
- на портале Самарской области «Мои документы» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://mfc63.samregion.ru>.

Организации, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу - многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Самарской области (далее - МФЦ на территории Самарской области).

2.2.4. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные учреждения, муниципальные учреждения и иные организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр), адрес в информационно - телекоммуникационной сети Интернет <https://rosreestr.gov.ru>;
- Федеральная налоговая служба России (далее - ФНС России), адрес в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» <https://www.nalog.gov.ru>.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

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

использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Должностное лицо, уполномоченное принимать решение о предоставлении муниципальной услуги – глава городского округа Тольятти.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, оформляется постановлением администрации городского округа Тольятти.

Постановление администрации городского округа Тольятти о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги подлежит регистрации в системе электронного документооборота в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота Администрации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 119 календарных дней со дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно, в бюро документооборота Департамента.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МАУ «МФЦ», срок предоставления муниципальной услуги, указанный в абзаце первом настоящего пункта, исчисляется со дня следующего за днем поступления заявления на предоставление муниципальной услуги из МАУ «МФЦ», МФЦ на территории Самарской области в Департамент.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Департаменте.

Срок исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 20 календарных дней со дня, следующего за днем регистрации заявления в канцелярии Департамента заявителем.

Исчисление сроков, определенных настоящим Административным регламентом, производится в соответствии с правилами главы 11 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги (в том числе подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно) - указан в Приложении № 1 к Административному регламенту.

2.5.1. В случае предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» в



рамках комплексного запроса заявление на получение муниципальной услуги составляется уполномоченным сотрудником МАУ «МФЦ» на основании комплексного запроса заявителя, подписывается уполномоченным сотрудником МАУ «МФЦ» и скрепляется печатью МАУ «МФЦ».

2.5.2. При получении администрацией (Департаментом) электронных дубликатов документов, направленных заявителем вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, администрация (Департамент) не вправе требовать от заявителей представления оригиналов документов и информации, предусмотренных перечнем документов и информации, в отношении которых создаются и направляются в федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, и гражданам электронные дубликаты документов и информации (далее - перечень документов и информации, в отношении которых создаются и направляются электронные дубликаты) и ранее представленных заявителем в многофункциональный центр на бумажном носителе.

Электронные дубликаты документов, размещенные в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или в личном кабинете заявителя на РПГУ, направляются в администрацию (Департамент) заявителем самостоятельно вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, подаваемым заявителем с использованием личного кабинета заявителя на ЕПГУ или личного кабинета заявителя на РПГУ.

Перечень документов и информации, в отношении которых создаются и направляются электронные дубликаты, утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2021 № 1818 «Об отдельных вопросах, связанных с электронными дубликатами документов и информации, заверенными усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5.3. Администрация (Департамент) не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Перечень документов (сведений), формируемых в процессе предоставления муниципальной услуги и подлежащих передаче в органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные учреждения, муниципальные учреждения и иные организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги:

№ п/п	Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использования в информационных системах	Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами	Форма направления документа (сведений) (оригинал/копия/в форме электронного документа/X ML формат)	Основания направления документа (сведений) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, потребитель сведений	Источник направления документа (сведений) (в порядке межведомственного/внутриведомственного взаимодействия)
1	передача сведений в ФГИС ЕГРН	постановление	в форме электронного документа	пункт 2 части 1 статьи 32 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	Росреестр	в порядке межведомственного взаимодействия

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

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

1) с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям пункта 1.2 Административного регламента;

2) отсутствие возможности установить личность заявителя (представителя заявителя);

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

4) отсутствие документов, предоставляемых заявителем самостоятельно, предусмотренных пунктами 1-3 Перечня (Приложение № 1 к Административному регламенту);

5) ненадлежащее оформление документов, предоставляемых заявителем самостоятельно, в том числе ненадлежащее оформление заявления (при

отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя (получателя), неполное заполнение полей формы заявления), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, неразборчивость написанного (при заполнении заявления от руки прописными буквами), а также наличие специально не оговоренных подчисток, приписок и исправлений в документах, прилагаемых к заявлению, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

6) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полной мере получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

7) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги – отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявитель представил недостоверные, искаженные, неточные или неполные сведения;

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

3) наличие судебных актов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги;

4) несоответствие требований техническим регламентам, иным нормативным документам (согласно части 3 статьи 37 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ) изменение одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования осуществляется в соответствии с градостроительным регламентом при условии соблюдения требований технических регламентов);

5) отсутствует согласие собственника (собственников) земельного участка, собственника (собственников) объекта капитального строительства;

6) несоответствие запрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства



градостроительным регламентам, установленным Правилами землепользования в отношении территориальной зоны, в пределах которой располагается земельный участок, в отношении которого запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;

7) поступление в администрацию городского округа Тольятти уведомления о выявлении самовольной постройки на земельном участке, в отношении которого запрашивается разрешение, от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 ГрК РФ, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления органом местного самоуправления в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в части 2 статьи 55.32 ГрК РФ и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.

8) земельный участок расположен в границах зон с особыми условиями использования и запрашиваемый условно разрешенный вид использования противоречит ограничениям в границах данных зон;

9) сведения, указанные в заявлении, не подтверждены сведениями, полученными в рамках межведомственного взаимодействия;

10) земельный участок или объект капитального строительства расположен на территории (части территории) муниципального образования, в отношении которой правила землепользования и застройки не утверждены;

11) земельный участок, в отношении которого запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, имеет пересечение с границами земель лесного фонда;

12) запрашиваемый условно разрешенный вид использования не соответствует целевому назначению, установленному для данной категории земель;

13) границы земельного участка, в отношении которого запрашивается разрешение, не установлены в Едином государственном реестре недвижимости и отсутствует решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 10.1 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации).

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям, не предусмотренным Административным регламентом, не допускается.



Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ.

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди заявителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ, составляет 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ, не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- 1) не более 30 минут при личном обращении;
- 2) не более одного рабочего дня со дня поступления заявления в орган, при подаче заявления посредством РПГУ.

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

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях, расположенных по адресам, указанным в подпунктах 2.2.1, 2.2.3 пункта 2.1 Административного регламента.

2.12.2. Помещения должны соответствовать Требованиям к организации работ с персональными электронными вычислительными машинами и копировально-множительной техникой, утвержденным Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20



«Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», а также Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

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

2.12.4. На территории, прилегающей к местам предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из них не менее 10% (но не менее одного машино-места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид».

Места для парковки, указанные в настоящем подпункте, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Доступ заявителей (в том числе заявителей-инвалидов) к парковочным местам является бесплатным.

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

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

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

2.12.8. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг. Столы для обслуживания инвалидов

размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресла-коляски.

2.12.9. Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

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

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

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

2.12.11. В случаях, если существующие объекты, в которых предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью

муниципальной услуги;

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

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Способы предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Форма предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) на бумажном носителе:

- при личном обращении заявителя в Департамент, в МАУ «МФЦ», МФЦ на территории Самарской области;
- почтовым отправлением;

б) в форме электронных документов, подписанных электронной

С.И.С.

подписью:

- 1) при личном обращении заявителя в Департамент;
- 2) при обращении в информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством ЕПГУ или РПГУ.

Заявитель может записаться на прием в Департамент в электронной форме посредством государственной информационной системы «Запись на прием в органы власти и МФЦ» для получения консультации, личной подачи документов, получения результата муниципальной услуги.

2.14.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

- на бумажном носителе - при личном обращении заявителя в Департамент или путем направления в адрес заявителя почтового отправления;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью - при личном обращении заявителя в Департамент, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности;

- при обращении заявителя посредством ЕПГУ или РПГУ результат предоставления муниципальной услуги размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или РПГУ (в соответствии с источником получения заявления) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с указанием права заявителя обратиться непосредственно в Департамент за документом на бумажном носителе.

2.14.1.3. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется уполномоченным должностным лицом и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

При этом заявитель для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться в администрацию городского округа Тольятти.

2.14.1.4. Заявитель вправе получить муниципальную услугу при однократном обращении в МАУ «МФЦ» с запросом о предоставлении нескольких (двух и более) государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса.

МАУ «МФЦ» осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, в том числе предоставляет сведения об

исчерпывающем перечне государственных и (или) муниципальных услуг, получение которых возможно в рамках комплексного запроса.

Предоставление услуг по комплексному запросу осуществляется в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14.1.5. Форма направления запросов и получение документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- в электронной форме - посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);

- на бумажном носителе - посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или курьером (под расписку о получении) в случае невозможности получения документов посредством СМЭВ.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае неполучения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с Положением об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг администрации.

Внутриведомственное информационное взаимодействие осуществляется в порядке и в сроки в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота администрации.

2.14.2. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в органе, обеспечивающем предоставление муниципальной услуги.

2.14.2.1. Муниципальная услуга предоставляется в Департаменте в части:

- приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МАУ «МФЦ» в Департамент;

- рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- подготовки результата муниципальной услуги;

- выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

2.14.3. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуг в МФЦ.

2.14.3.1. Муниципальная услуга предоставляется в МАУ «МФЦ» в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Департамент.

2.14.3.2. При личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги работник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет заявление (запрос) на полноту и его соответствие сведениям и документам, принятым от заявителя, необходимым для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется, что:

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

В случае необходимости предоставления копии документа и отсутствия ее у заявителя, сотрудник МАУ «МФЦ» осуществляет, в установленных правовыми актами случаях, бесплатное копирование документа с оригинала, после чего делает запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при наличии).

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, сотрудник МАУ «МФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и возвращает документы заявителю для устранения недостатков.

В случае требования заявителя предоставить письменный отказ в приеме документов на получение муниципальной услуги сотрудник МАУ «МФЦ» оформляет мотивированный отказ в приеме документов с указанием оснований, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

сделан

Мотивированный отказ в приеме документов направляется заявителю в течение пяти рабочих дней с момента обращения, по адресу, указанному в заявлении, либо выдается на руки при личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» (по желанию заявителя).

Сотрудник МАУ «МФЦ» регистрирует заявление (запрос) в ГИС СО «МФЦ».

Результатом выполнения административных действий по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- зарегистрированное в МАУ «МФЦ» заявление на предоставление муниципальной услуги с приложенным документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в приеме документов (при наличии оснований).

Срок выполнения административных действий по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.14.3.3. Принятые МАУ «МФЦ» от заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с реестром передачи документов передаются работником МАУ «МФЦ» специалисту Департамента.

Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет не более двух рабочих дней, следующих за днем приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.4. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.4.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные заявителем посредством ЕПГУ или РПГУ принимаются в работу в течение 1 рабочего дня.

Порядок предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в электронном виде посредством ЕПГУ или РПГУ аналогичен порядку предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Результат предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет ЕПГУ или РПГУ (в соответствии с источником получения заявления).

В случае обнаружения технических сбоев в работе информационной системы, обеспечивающей предоставление муниципальных услуг в электронном виде, приводящих к нарушению порядка предоставления муниципальной услуги, сотрудник Департамента направляет в службу

технической поддержки информационной системы обращение с подробным описанием сложившейся ситуации в течение текущего рабочего дня.



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

**ПЕРЕЧЕНЬ
НЕОБХОДИМЫХ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



№ п/п	Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использования в информационных системах <*>	Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами	Форма предоставления документа (сведений) (оригинал/копия/ в форме электронного документа <*>, 1 количество экземпляров	Условия предоставления документа (сведений) <*>	Основания предоставления документа (сведения) (номер статьи, наименование нормативного правового акта	Орган, уполномоченный выдавать документ	Источник представления документа (сведений) (заявитель/орган, организация, участвующие в межведомственном (внутриведомственн ом) взаимодействии <****>)
1	2	3	4	5	6	7	8

Документы и информация, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1	Заявление на предоставление услуги	Заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства по форме, согласно Приложениям № 2,3	Оригинал/ в форме электронного документа <*>/<****>, 1 экземпляр	Без возврата	статья 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Заявитель	Заявитель
2	Документ, подтверждающий личность заявителя	Документ, подтверждающий личность заявителя	Оригинал / копия, в форме электронного документа <*>/<****>, 1 экземпляр	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Указ Президента Российской Федерации от 13.03.1997 № 232 «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации	МВД России/ФМС России <****>	Заявитель

С.И.Иванов

						на территории Российской Федерации»			
3.1	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации	Оригинал / копия, в форме электронного документа $\leq * > / < * * >$, 1 экземпляр	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	статья 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации	Нотариат	Заявитель		
3.2	Доверенность, совершенная в простой письменной форме		Оригинал / копия, в форме электронного документа $\leq * > / < * * >$, 1 экземпляр	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги		Физические и юридические лица	Заявитель		
Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:									
4	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок/объект капитального	Оригинал/в форме электронного документа $\leq * >$, 1 экземпляр	Без возврата	статья 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Росреестр	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе		

В.И.Иванов

5	Выписка из ЕГРЮЛ	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	строительства)	Оригинал/в форме электронного документа <*>, 1 экземпляр	Без возврата	Пункт 4 Приложения к Приказу Минфина России от 05.08.2019 №121н	ФНС России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
6	Выписка из ЕГРИП	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей		Оригинал/в форме электронного документа <*>, 1 экземпляр	Без возврата	Пункт 4 Приложения к Приказу Минфина России от 05.08.2019 №121н	ФНС России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе

Handwritten signature

<*> Указывается в случаях несовпадения наименования документов (сведений), указанных в нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и наименования документов (сведений), используемых в информационных системах, в том числе обеспечивающих осуществление межведомственного информационного взаимодействия и предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

<*> В графе указываются условия предоставления документов (сведений), необходимых для получения муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а именно:

- без возврата;
- на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя;
- только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;
- на все время оказания услуги с обязательным возвратом заявителю.

<***> Заявитель вправе представить указанные документы в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

<****> ФМС России упразднено Указом Президента РФ от 05.04.2016 № 156

ФНС -

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

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

(Ф.И.О.)

от _____

Ф.И.О. (для физических лиц)

от _____

(наименование юридического лица)

Заявление
о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид
использования земельного участка или объекта капитального строительства
(указать нужное)

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации
прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного
участка или объекта капитального строительства

1. Сведения о заявителе - физическом лице:		
1.1.	Фамилия, имя отчество	
1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.3.	Адрес места жительства	
1.4.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП)	
1.5.	Номер телефона, факса	

1.6.	Адрес электронной почты	
2.	Сведения о заявителе - юридическое лицо	
2.1.	Полное наименование юридического лица	
2.2.	ОГРН (основной государственный регистрационный номер)	
2.3.	ИНН (идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица)	
2.4.	Номер телефона, факс	
2.5.	Адрес электронной почты	
3	Вид объекта недвижимости (земельный участок или объект капитального строительства) на который запрашивается разрешение:	
3.1.	Кадастровый номер земельного участка	
3.2.	Адрес земельного участка	
3.3.	Наименование запрашиваемого условно разрешенного вида использования земельного участка (<i>указывается условно разрешенный вид использования земельного участка, согласно Правилам землепользования и застройки городского округа Тольятти</i>)	
3.4.	Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (<i>в случае, предусмотренном пп. 3 п. 10.1 ст. 39.15 Земельного кодекса РФ</i>)	
3.5.	Реквизиты градостроительного плана земельного участка (<i>при его наличии</i>)	
3.6.	Наименование объекта капитального строительства (<i>указывается в случае представления заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства</i>)	

3.7.	Технико-экономические показатели объекта капитального строительства (количество этажей, в том числе подземных, площадь) (указывается в случае представления заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства)	
4.	Соответствие требованиям технических регламентов, согласно части 3 статьи 37 Градостроительного кодекса Российской Федерации: подтверждаю приложение документов о соблюдении требований технических регламентов.	
5.	В соответствии с частью 10 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации гарантирую оплату расходов, связанных с организацией и проведением публичных слушаний.	
6.	Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных (указывается в случае, если заявителем является физическое лицо).	

Приложения:

1. _____ на _____ л. в _____ экз.;
2. _____ на _____ л. в _____ экз.;
3. _____ на _____ л. в _____ экз.

(указывается все прилагаемые документы)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет на РПГУ или ЕПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Департамент	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Указывается один из перечисленных способов	

(дата)

(подпись)

(ФИО)

М.П.

(наименование должности подписавшего лица (для юридических лиц либо указание на то, что подписавшееся лицо является представителем по договоренности)



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

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

от _____
Ф.И.О. (для физических лиц)

от _____
(наименование юридического лица)

Заявление
о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид
использования земельного участка или объекта капитального строительства
(часть 11 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации
прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного
участка или объекта капитального строительства

1. Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:		
1.1.	Фамилия, имя отчество	
1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.3.	Адрес места жительства	
1.4.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП)	
1.5.	Номер телефона, факса	
1.6.	Адрес электронной почты	
2. Сведения о заявителе - юридическом лице:		

2.1.	Полное наименование юридического лица	
2.2.	ОГРН (основной государственный регистрационный номер)	
2.3.	ИНН (идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица)	
2.4.	Номер телефона, факс	
2.5.	Адрес электронной почты	
3	Вид объекта недвижимости (земельный участок или объект капитального строительства) на который запрашивается разрешение:	
3.1.	Кадастровый номер земельного участка	
3.2.	Адрес земельного участка	
3.3.	Наименование запрашиваемого условно разрешенного вида использования земельного участка (<i>указывается условно разрешенный вид использования земельного участка, согласно Правилам землепользования и застройки городского округа Тольятти</i>)	
3.4.	Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (<i>в случае, предусмотренном пп. 3 п. 10.1 ст. 39.15 Земельного кодекса РФ</i>)	
3.5.	Реквизиты градостроительного плана земельного участка (<i>при его наличии</i>)	
3.6.	Наименование объекта капитального строительства (<i>указывается в случае представления заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства</i>)	
3.7.	Технико-экономические показатели объекта капитального строительства (<i>количество этажей, в т.ч</i>	



	подземных, площадь) (указывается в случае представления заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства)	
4	Соответствие требованиям технических регламентов, согласно части 3 статьи 37 Градостроительного кодекса Российской Федерации: подтверждаю приложение документов о соблюдении требований технических регламентов.	

В соответствии с частью 11 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу принять решение о предоставлении разрешения без проведения публичных слушаний.

Условно разрешенный вид использования земельного участка _____ или объекта капитального строительства _____ (указывается наименование условно разрешенного вида использования) включен в градостроительный регламент территориальной зоны _____ (указывается наименование территориальной зоны, в которой расположен земельный участок) в установленном для внесения изменений в Правила землепользования и застройки городского округа Тольятти порядке после проведения публичных слушаний по инициативе _____ (указывается: для юридических лиц - наименование, для физических лиц - Ф.И.О.), заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, решением _____ от _____ № _____ (указываются реквизиты соответствующего решения).

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных (указывается в случае, если заявителем является физическое лицо).

Приложения:

1. _____ на _____ л. в _____ экз.;
2. _____ на _____ л. в _____ экз.;
3. _____ на _____ л. в _____ экз.

(указывается все прилагаемые документы)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет на РПГУ или ЕПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Департамент	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Указывается один из перечисленных способов	

(дата)

М.П.

(подпись)

(наименование должности подписавшего лица (для юридических лиц либо указание на то, что подписавшееся лицо является представителем по договоренности)

(ФИО)