



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.11.2021 г. № 633-а

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и признании утратившими силу отдельных постановлений Администрации Колыванского района Новосибирской области

В целях приведения административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в соответствие с частями 1 и 2, 7-9, 11.1 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, решением Совета депутатов Колыванского района Новосибирской области от 04.04.2019 № 213 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в Колыванском районе Новосибирской области», решением Совета депутатов Колыванского района Новосибирской области от 04.04.2019 № 214 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Колыванского района Новосибирской области».

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

Постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области № 790-а от 23.07.2018г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»;

Постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области № 1403-а от 18.12.2018г. «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по

предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»;

постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области № 355-а от 05.04.2019г. «О внесении изменений в приложение к постановлению Администрации Колыванского района Новосибирской области от 23.07.2018 № 790-а»;

постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области № 500-а от 29.04.2019г. «О внесении изменений в приложение к постановлению Администрации Колыванского района Новосибирской области от 23.07.2018 № 790-а»;

постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области № 774-а от 02.07.2019г. «О внесении изменений в постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 23.07.2018 № 790-а»;


постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области № 284-а от 14.04.2020г. «О внесении изменений в постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 23.07.2018г. № 790-а».

3. Управлению правовой, кадровой, организационно-контрольной работы и труда Администрации Колыванского района Новосибирской области (Власова Ю.С.) обеспечить опубликование настоящего постановления в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Колыванского района Новосибирской области «Колыванский Вестник».

4. Отделу экономического развития и инвестиций Администрации Колыванского района Новосибирской области (Истрахов П.Г.) обеспечить размещение настоящего постановления в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Новосибирской области».

5. Муниципальному казенному учреждению «Колыванский центр единой дежурной диспетчерской службы, системы 112, материально-технического сопровождения» (Савельев В.С.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации Колыванского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Колыванского района
Новосибирской области



Е.Г. Артюхов

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта капитального строительства

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между Администрацией Колыванского района Новосибирской области (далее - Администрация), ее структурными подразделениями, специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами - получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Колыванского района Новосибирской области через структурное подразделение Администрации – Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства (далее – Управление).

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают: физические или юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, подавшие заявление (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Сведения о месте нахождения Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном сайте Администрации Колыванского района - www.kolivan.nso.ru, на информационном стенде, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации (далее – Единый Портал) - www.gosuslugi.ru.

1.3.2. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данного органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.3. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Колыванского района Новосибирской области через структурное подразделение Администрации – Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства.

Предоставление муниципальной услуги возможно на базе многофункционального центра (далее - МФЦ). Операторы МФЦ осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а также получение от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю.

При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области;
- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, либо отказ в выдаче такого разрешения;
- выдача разрешения на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства, либо отказ в выдаче такого разрешения;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет не более одного месяца со дня обращения за муниципальной услугой.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.4.3. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 7 рабочих дней.

2.5. Справочная информация и перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещена на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

2.6.1. Перечень документов, необходимых для получения разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка:

- заявление (приложение №1) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка. Заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - электронный документ, подписанный электронной подписью).

- документ, подтверждающий право заявителя на земельный участок либо преимущественное право на приобретение земельного участка, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- копии документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя).

Заявитель вправе представить по собственной инициативе согласие собственника(ов) земельного участка (в случае если заявитель не является собственником земельного участка и (или) земельный участок находится в общей (долевой или совместной) собственности).

2.6.2. Перечень документов, необходимых для получения разрешения на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства:

- 1) заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;
- 2) документ, подтверждающий право заявителя на объект капитального строительства и земельный участок либо преимущественное право на приобретение объекта капитального строительства и земельного участка, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 3) копии документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) документ, подтверждающий соблюдение требований технических регламентов.
- 5) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае обращения за предоставлением разрешения на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства, являющегося источником воздействия на среду обитания и здоровье человека, заявитель в обоснование заявления может приложить схему планировочной организации земельного участка размещения такого объекта (за исключением индивидуальных жилых домов).

Заявитель вправе представить по собственной инициативе согласие собственника(ов) объекта капитального строительства (в случае если заявитель не является собственником объекта капитального строительства и (или) объект капитального строительства находится в общей (долевой или совместной) собственности).

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) 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;
- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и

органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» № 210-ФЗ.

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

4) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.7. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и нормативно-правовыми актами Администрации, в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии запрашиваются следующие документы: выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок и (или) объект капитального строительства, принадлежащий заявителю;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

Заявитель вправе представить документы, указанные в данном подпункте, по собственной инициативе.

2.8. Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

2.9. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, если:

1) заявитель письменно отказывается от получения разрешение на условно разрешенный вид использования;

- 2) на соответствующую территорию не распространяется действие градостроительных регламентов либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены;
- 3) запрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства не соответствует градостроительным регламентам;
- 4) размещение объекта капитального строительства не соответствует генеральному плану Колыванского района Новосибирской области, документации по планировке территории;
- 5) предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков не соответствуют градостроительному регламенту;
- 6) земельный участок, в отношении которого испрашивается разрешение, принадлежит к нескольким территориальным зонам; земельный участок зарезервирован для муниципальных нужд.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг:

предоставление документа, подтверждающего соблюдение требований технических регламентов.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги: услуга является бесплатной.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.13. Требования к территории и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.13.1. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного 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. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для инвалидов и других маломобильных групп населения.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к местам предоставления муниципальной услуги им должны обеспечиваться:

- 1) условия для беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории мест предоставления государственной услуги, а также входа и выхода из них;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в места предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 6) допуск собаки-проводника в места предоставления муниципальной услуги;
- 7) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Здание оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения. Предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.

2.13.2. Требования к местам для ожидания:

- 1) места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;
- 2) места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;
- 3) в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.

2.13.3. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:

– информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;

– информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.13.4. Требования к местам приема заявителей:

Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.

Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.

2.14. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.14.1. Показатели качества муниципальной услуги:

1) выполнение должностными лицами, муниципальными служащими предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- 1) количество заявителей, благополучно воспользовавшихся муниципальной услугой;
- 2) открытость и доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах, на Интернет-ресурсах Администрации;
- 3) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до, здания структурного подразделения Администрации;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.15. Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ (при наличии):

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ (при наличии). В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ (при наличии) в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам Администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и Администрацией. После принятия Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

2.15.2. Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии), могут быть направлены в Администрацию через Единый портал в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) проведение публичных слушаний (или общественных обсуждений);
- 3) принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявителя вправе обращаться:

- 1) в устной форме лично или по телефону;
- 2) к специалистам Управления Администрации, предоставляющим муниципальную услугу;
- 3) в письменной форме почтой;
- 4) посредством электронной почты.

При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ (при наличии), заявитель может получить сведения о ходе ее исполнения посредством call-центра МФЦ и sms-информирования.

3.2. Сотрудником Управления самостоятельно истребуются:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок или объект капитального строительства, принадлежащий заявителю;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы

с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

3.3. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение заявителя с документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

3.3.2. Специалист Управления, ответственный за прием и оформление документов:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;
- 2) проверяет наличие всех необходимых документов и проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:
- 3) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- 4) фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;
- 5) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- 6) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 7) в день принятия заявления осуществляет регистрацию в журнале регистрации заявлений (приложение 2);
- 8) при приеме документов делает отметку на копии заявления о приеме документов;
- 9) направляет принятые документы секретарю комиссии по градостроительству, землепользованию и застройке Администрации Колыванского района Новосибирской области.

В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ (при наличии), оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС

МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и Администрацией.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявления и документы, представленные заявителем в традиционной форме.

3.3.3. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 20 минут.

3.4. Проведение публичных слушаний.

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги.

3.4.2. Проект решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования подлежит рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, проводимых в соответствии с положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в Колыванском районе Новосибирской области, утвержденным решением Совета депутатов Колыванского района Новосибирской области от 04.04.2019 № 213, порядком организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Колыванского района

Новосибирской области, утвержденным решением Совета депутатов Колыванского района Новосибирской области от 04.04.2019 № 214.

3.4.3. Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний со дня оповещения жителей муниципального образования об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний определяется положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в Колыванском районе Новосибирской области утвержденным решением Совета депутатов Колыванского района Новосибирской области от 04.04.2019 № 213, порядком организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Колыванского района Новосибирской области утвержденным решением Совета депутатов Колыванского района Новосибирской области от 04.04.2019 № 214.

3.4.4. Комиссия по градостроительству и землепользованию Администрации Колыванского района Новосибирской области направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Указанные сообщения направляются не позднее чем через семь дней со дня поступления заявления заинтересованного лица.

3.4.5. Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет».

3.4.6. Результатом данной административной процедуры является публикация заключения о результатах публичных слушаний.

3.4.7. На основании указанных в части 8 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации рекомендаций Глава администрации Колыванского района Новосибирской области в течение трех дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения. Указанное решение подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.5. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства является завершение рассмотрения данного вопроса на публичных слушаниях, подготовки заключения по результатам публичных слушаний и рекомендаций о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения.

3.5.2. В случае если все документы соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством, Глава Колыванского района Новосибирской области подписывает постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

3.5.3. В случае поступления в Администрацию Колыванского района Новосибирской области уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в [части 2 статьи 55.32](#) Градостроительного Кодекса Российской Федерации, не допускается предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования в отношении земельного участка, на котором расположена такая постройка, или в отношении такой постройки до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если 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.

3.5.4. В случае если выявлены неустранимые недостатки или несоответствия в представленных документах, Глава Колыванского района Новосибирской области подписывает постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области «Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо отказ в предоставлении вышеуказанного разрешения и внесение информации о принятом решении в журнал.

3.6. При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ (при наличии), возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи заявителю.

IV. Порядок и формы контроля за совершением действий по предоставлению муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава района.

4.2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Проверки проводятся на основании постановления администрации.

4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу района, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на муниципальных служащих администрации в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители в праве обжаловать решения, действия (бездействия) администрации, должностных лиц администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие):

- 1) должностных лиц Управления – начальнику Управления;
- 2) начальника Управления – заместителю Главы Колыванского района Новосибирской области, курирующему данное направление;
- 3) заместителя Главы Колыванского района Новосибирской области, курирующего данное направление – Главе Колыванского района Новосибирской области.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на должностных лиц в администрацию.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГАУ "МФЦ" подается руководителю ГАУ "МФЦ". Жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ "МФЦ" подается учредителю ГАУ "МФЦ" или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, Едином портале государственных и муниципальной услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией.

5.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих:

1) Федеральный закон от 27.07.2020 №210-ФЗ (ред. 02.07.2021) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2) Постановление Администрации от 28.04.2018г. № 62 «Об утверждении порядка организации работы с обращениями граждан в Администрации Колыванского района Новосибирской области».

5.7. Информация, содержится в данном разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных услуг.

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

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

В комиссию по подготовке проекта
правил землепользования и застройки

(наименование муниципального образования)

(Ф.И.О. (последнее – при наличии), адрес,
номер контактного телефона, адрес
электронной почты (при наличии) – для
физических лиц,

полное наименование организации – для
юридических лиц,

почтовый адрес, индекс, номер контактного
телефона, адрес электронной
почты (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

от _____

№ _____

Прошу (просим) предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства: _____

(указывается условно разрешенный вид использования земельного участка

_____,
или объекта капитального строительства)

расположенного по адресу: _____

(полный адрес объекта с указанием субъекта Российской Федерации и т.д.)

(описание характеристик существующих и намечаемых построек (общая площадь,

этажность, открытые пространства, существующие
и планируемые места парковки автомобилей и т.д.)

_____ с обоснованием того, что реализацией данных
предложений не будет оказано

негативное воздействие на окружающую среду в объемах, превышающих

_____.
допустимые пределы, определенные техническими регламентами)

Приложения:

1. _____.
2. _____.
3. _____.
4. _____.
5. _____.

6. _____.

(должность руководителя организации
(для юридического лица))

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению разрешения на
условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта
капитального строительства

ЖУРНАЛ

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

№ п/п	Реквизиты нормативного правового акта	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя	Контактные данные	Дата выдачи копии нормативного правового акта, подпись заявителя
1				
2				
3				