

Приложение
к постановлению администрации
рабочего поселка Кольцово
от 15.07.2016 № 639

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

(с изменениями, внесенными постановлением администрации рабочего поселка Кольцово от 25.10.2016 № 935, от 26.10.2017 № 948, от 23.10.2018 № 1062, от 20.11.2018 № 1180, от 21.12.2018 № 1320, от 11.02.2019 № 156, от 22.07.2019 № 787, от 10.03.2020 № 187, от 05.02.2021 № 94, от 30.07.2021 № 688, от 28.06.2022 № 801)

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 – административный регламент) разработан на основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления администрацией рабочего поселка Кольцово (далее – администрация) муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и информационно-коммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, заинтересованным в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах непосредственно в администрации;
- в государственном автономном учреждении Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – МФЦ);
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном интернет-портале рабочего поселка Кольцово (www.kolcovo.ru), официальном сайте МФЦ (www.mfc-nso.ru);
- в средствах массовой информации;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru).

Сведения о местах нахождения, контактных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ размещаются на официальном сайте МФЦ – www.mfc-nso.ru, на стендах МФЦ, а также указанные сведения можно получить по телефону единой справочной службы МФЦ – 052.

Утратил силу.

Информирование заявителей о наименовании администрации, порядке направления обращения и факте его поступления, о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляет сотрудник отдела градостроительства администрации.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы администрации и структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, справочные телефоны, адрес официального сайта, электронной почты структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, размещается на официальном интернет-портале рабочего поселка Кольцово (www.kolcovo.ru) во вкладке «Муниципальные услуги р.п. Кольцово».

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в:

- устной форме (лично или по телефону в соответствии с графиком приема заявителей);
- письменной форме (лично или почтовым сообщением);
- электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

При обращении заявителя по телефону информирование осуществляется по телефону в устной форме. При личном обращении заявителя ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При письменном обращении ответ направляется Заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается уполномоченным лицом, содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа

по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме. Кроме того, на поступившее 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 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

В случае поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностному лицу Глава рабочего поселка Кольцово (далее – Глава) вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив заявителя о продлении срока его рассмотрения.»;

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

капитального строительства» (далее – разрешение на условно разрешенный вид использования).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией рабочего поселка Кольцово.

Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является отдел градостроительства администрации.

В процедуре предоставления муниципальной услуги участвует комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки рабочего поселка Кольцово (далее – комиссия).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановления администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9 административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 54 (пятидесяти четырех) дней со дня регистрации заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (далее – заявление), а при направлении документов для рассмотрения в комиссию без проведения общественных обсуждений в случае, предусмотренном подпунктом 3.3.6 административного регламента – не более 20 (двадцати) дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном интернет-портале рабочего поселка Кольцово (www.kolcovo.ru) во вкладке «Муниципальные услуги р.п. Кольцово».

2.6. По выбору заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются одним из следующих способов:

- на бумажном носителе лично в ГАУ «МФЦ»;
- в электронной форме путем направления запроса посредством личного кабинета ЕПГУ.

Копии документов принимаются при условии их заверения в соответствии с законодательством либо при отсутствии такого заверения – с предъявлением подлинников документов.

При представлении заявления и документов через ЕПГУ документы представляются в форме электронных документов, в том числе подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи».

В день подачи запроса принятые документы сотрудник МФЦ регистрирует в установленном порядке, размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «Центр приема государственных услуг» (далее – АИС ЦПГУ) и направляет для рассмотрения в администрацию посредством государственной информационной системы «Межведомственная автоматизированная информационная система» (далее – ГИС МАИС). Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию

курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и администрацией.

Сотрудник отдела градостроительства администрации принимает направленные сотрудником МФЦ документы в ГИС МАИС и оригиналы от курьера.

В случае направления документов в электронной форме посредством ЕПГУ сотрудник отдела градостроительства в день поступления запроса осуществляет следующие действия:

- находит в ГИС МАИС соответствующее заявление;
- принимает заявление в работу, после чего заявителю в личном кабинете приходит уведомление, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

2.6.1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых самостоятельно заявителем:

- заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.

В случае установления личности заявителя (представителя заявителя) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», предъявление документов, удостоверяющих личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации не требуется.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности);

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости в случае, если права на них не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- утратил силу.

Исключен.

Исключен.

Исключен.

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), запрашиваемые в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может представить по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости – в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель является юридическим лицом) – в органе Федеральной налоговой службы;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) – в органе Федеральной налоговой службы.

2.7. 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) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) 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:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в

предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

4) осуществления иных действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.8. Заявителю отказывается в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если:

- не представлены документы, указанные в подпункте 2.6.1. административного регламента;

- представленное заявление не соответствует приложению № 1 к административному регламенту или указанная в заявлении информация не позволяет определить суть обращения.

- представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки и исправления текста, повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в них;

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования являются:

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

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

- 3) запрашиваемый условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства не соответствует градостроительному регламенту;

- 4) предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных

участков не соответствуют предельным (минимальным и (или) максимальным) размерам земельных участков, установленных градостроительными регламентами для запрашиваемого условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства;

5) земельный участок, в отношении которого испрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, относится к нескольким территориальным зонам;

6) земельный участок зарезервирован для муниципальных нужд или государственных нужд;

7) земельный участок расположен в зоне с особыми условиями использования территорий, запрещающей использование такого земельного участка в соответствии с запрашиваемым условно разрешенным видом использования земельного участка или объекта капитального строительства;

8) поступление уведомления о выявлении самовольной постройки на земельном участке, в отношении которого или такой постройки запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Кодекса, до ее сноса или приведения в соответствие с установленными нормами;

9) поступление аргументированных возражений правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску негативного воздействия на окружающую среду, оказываемого условно разрешенным видом использования, в отношении предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования в письменном виде;

10) поступление аргументированных возражений поименованных в части 4 статьи 39 Кодекса заинтересованных лиц в письменном виде;

11) несоблюдение требований нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новосибирской области, муниципальных правовых актов рабочего поселка Кольцово.

Неполучение или несвоевременное получение запрошенных документов в соответствии с подпунктом 2.6.2 административного регламента не является основанием для отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.13. Утратил силу.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.14.1. На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых

инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части девятой статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.2. Вход в здание оборудуется вывеской, содержащей наименование и место нахождения администрации, режим работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания и приема заявителей, которые соответствуют:

- санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;
- правилам противопожарной безопасности;
- требованиям к обеспечению доступности для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Места для ожидания оборудуются:

- стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями;
- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений;
- столами (стойками), образцами заполнения документов, письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

Рабочее место сотрудника(ов), ответственных за прием документов, оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством. Сотрудник(и) обеспечивается(ются) личными и (или) настольными идентификационными карточками.

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

2.15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.15.1. Показатели качества муниципальной услуги:

- своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации.

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги:

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги

для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов;

- оказание сотрудниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в МФЦ и электронной форме;

- возможность получения услуги на базе МФЦ;

- возможность направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством личного кабинета ЕПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудником, ответственным за прием документов, не более 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.

2.16. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.16.1. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

Регистрация запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителем осуществляется в соответствии с правилами, установленными на ЕПГУ.

В случае направления заявителем заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования в электронной форме к заявлению о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования прикрепляется электронный образ необходимых для предоставления муниципальной услуги документов. Заявителем направляются электронные копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в администрацию только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.16.2. Муниципальная услуга предоставляется в ГАУ «МФЦ». Иные требования для предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ «МФЦ» отсутствуют.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

- поступление заявления и документов на получение муниципальной услуги в комиссию;
- принятие решения о проведении общественных обсуждений или направление документов для рассмотрения в комиссию без проведения общественных обсуждений в случае, предусмотренном подпунктом 3.3.6 административного регламента;
- рассмотрение проекта решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования на общественных обсуждениях и (или) подготовка рекомендаций комиссии;
- издание постановления администрации о предоставлении разрешения или постановления администрации об отказе в предоставлении разрешения.

Утратил силу.

3.2. Поступление заявления и документов на получение муниципальной услуги в комиссию

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по поступлению заявления и документов в комиссию является передача зарегистрированного заявления и документов в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента из отдела градостроительства секретарю комиссии.

Секретарь комиссии:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);
- 2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность документов, представленных в соответствии с подпунктом 2.6.1. административного регламента.
- 3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента;
- 4) передает документы в отдел градостроительства.

В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов секретарь комиссии готовит проект письма заявителю об отказе в приеме заявления и документов.

Председатель комиссии или его заместитель подписывает письмо об отказе в приеме заявления и документов.

Сотрудник, ответственный за выдачу документов:

- 1) регистрирует подписанное письмо об отказе в приеме заявления и

документов;

2) передает в МФЦ письмо об отказе в приеме заявления и документов в одном экземпляре для выдачи заявителю;

3) выдает письмо об отказе в приеме заявления и документов в одном экземпляре заявителю под подпись, способом, указанным в заявлении (при подаче заявления через ЕПГУ).

3.2.2. Результатом выполнения административной процедуры по поступлению заявления и документов на получение муниципальной услуги в комиссию является прием заявления и документов секретарем комиссии или отказ в приеме заявления и документов.

3.2.3. Срок выполнения административной процедуры по поступлению заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования и документов – не более 3 (трех) дней.

3.3. Принятие решения о проведении общественных обсуждений или направлении документов для рассмотрения в комиссию без проведения общественных обсуждений в случае, предусмотренном подпунктом 3.3.6 административного регламента

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении общественных обсуждений или направлению документов для рассмотрения в комиссию без проведения общественных обсуждений в случае, предусмотренном подпунктом 3.3.6 административного регламента, является поступление в отдел градостроительства от секретаря комиссии принятых заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования и документов.

Начальник отдела градостроительства назначает ответственного сотрудника по рассмотрению документов (далее – уполномоченный сотрудник).

3.3.2. Уполномоченный сотрудник в день поступления заявления и документов формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (сведений), указанных в подпункте 2.6.2 административного регламента, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запросов по каналам межведомственного электронного взаимодействия запросы подписываются электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения процедуры межведомственного информационного взаимодействия является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. После получения сведений, указанных в подпункте 3.3.2 административного регламента, уполномоченный сотрудник:

- 1) проводит проверку (экспертизу) документов;
- 2) готовит проект постановления администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;
- 3) готовит проект постановления администрации о проведении общественных обсуждений и направляет его Главе на подпись.

Постановление администрации о проведении общественных обсуждений

подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования нормативных правовых актов муниципального образования, иной официальной информации, и размещается на официальном интернет-портале рабочего поселка Кольцово (www.kolcovo.ru).

3.3.4. Уполномоченный сотрудник не позднее чем через семь рабочих дней со дня поступления заявления и документов в соответствии с подпунктом 3.3.1 административного регламента направляет сообщения о проведении общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования поименованным в части 4 статьи 39 Кодекса заинтересованным лицам.

В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду, общественные обсуждения или публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия.

3.3.5. Уполномоченный сотрудник обеспечивает оповещение жителей рабочего поселка Кольцово о проведении общественных обсуждений путем подготовки оповещения о начале общественных обсуждений с учетом требований, предусмотренных законодательством о градостроительной деятельности, по форме согласно приложению 3 к Порядку организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений в рабочем поселке Кольцово, определенному решением 49 сессии Совета депутатов рабочего поселка Кольцово от 27.05.2020 № 26 (далее - Порядок).

Оповещение о начале общественных обсуждений подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования нормативных правовых актов муниципального образования, иной официальной информации, размещается на официальном интернет-портале рабочего поселка Кольцово (www.kolcovo.ru), а также распространяется на информационных стендах, оборудованных в местах, определенных решением о проведении общественных обсуждений.

3.3.6. В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, уполномоченный сотрудник после получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет поступившие документы для рассмотрения в комиссию. Процедуры, предусмотренные абзацами четвертым, пятым подпункта 3.3.3, подпунктами 3.3.4, 3.3.5, 3.4.2-3.4.5 административного регламента, в отношении таких документов не осуществляются.

3.3.7. Результатом административной процедуры по принятию решения о проведении общественных обсуждений или направлению документов для рассмотрения в комиссию без проведения общественных обсуждений в случае, предусмотренном подпунктом 3.3.6 административного регламента, является

издание постановления администрации о проведении общественных обсуждений и оповещение жителей рабочего поселка Кольцово о проведении общественных обсуждений либо направление документов для рассмотрения в комиссию без проведения общественных обсуждений в случае, предусмотренном подпунктом 3.3.6 административного регламента.

3.3.8. Срок выполнения административной процедуры по принятию решения о проведении общественных обсуждений не более 10 (десяти) дней, по направлению документов для рассмотрения в комиссию без проведения общественных обсуждений в случае, предусмотренном подпунктом 3.3.6 административного регламента, – не более 6 (шести) дней.

3.4. Рассмотрение проекта решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования на общественных обсуждениях и (или) подготовка рекомендаций комиссии

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению проекта решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования на общественных обсуждениях и (или) подготовке рекомендаций комиссии является оповещение жителей рабочего поселка Кольцово о проведении общественных обсуждений или поступление документов для рассмотрения в комиссию в случае, предусмотренном подпунктом 3.3.6.

3.4.2. Организатором общественных обсуждений выступает отдел градостроительства администрации.

3.4.3. Отдел градостроительства обеспечивает:

- подготовку и размещение в информационной системе Новосибирской области «Электронная демократия Новосибирской области» (далее - информационная система) проекта решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования и информационных материалов к нему не ранее чем через семь дней после дня официального опубликования оповещения о начале общественных обсуждений;

- проведение экспозиции или экспозиций проекта решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;

- выполнение иных функций организатора общественных обсуждений, предусмотренных Порядком.

3.4.4. По окончании срока размещения проекта и информационных материалов к нему в информационной системе уполномоченный сотрудник отдела градостроительства в течение 3 (трех) рабочих дней осуществляет подготовку и оформление протокола и заключения о результатах общественных обсуждений в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности по форме согласно приложениям 5,6 Порядка.

Заключение о результатах общественных обсуждений подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования нормативных правовых актов муниципального образования, иной официальной информации, размещается в информационной системе, а также на официальном интернет-портале рабочего поселка Кольцово (www.kolcovo.ru).

3.4.5. Срок проведения общественных обсуждений со дня оповещения жителей рабочего поселка Кольцово до дня опубликования заключения о

результатах общественных обсуждений не может быть более одного месяца.

3.4.6. На основании заключения о результатах общественных обсуждений либо поступления документов в случае, предусмотренном подпунктом 3.3.6 административного регламента, комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения (далее – рекомендации комиссии).

3.4.7. Результатом административной процедуры по рассмотрению проекта решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования на общественных обсуждениях и (или) подготовке рекомендаций комиссией является подготовка рекомендаций комиссии.

3.4.8. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению проекта решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования на общественных обсуждениях и подготовке рекомендаций комиссии – не более 37 (тридцати семи) дней, а в случае, предусмотренном подпунктом 3.3.6 административного регламента срок подготовки рекомендаций комиссии составляет не более 7 (семи) дней.

3.5. Издание постановления администрации о предоставлении разрешения или постановления администрации об отказе в предоставлении разрешения

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по изданию постановления администрации о предоставлении разрешения или постановления администрации об отказе в предоставлении разрешения является поступление Главе рекомендаций комиссии.

3.5.2. Уполномоченный сотрудник на основании рекомендаций комиссии осуществляет подготовку проекта постановления администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования и направляет его Главе на подпись.

3.5.3. На основании рекомендаций комиссии Глава в течение 2 (двух) дней со дня поступления рекомендаций принимает решение и подписывает соответствующий проект постановления администрации о предоставлении разрешения или постановления администрации об отказе в предоставлении разрешения.

3.5.4. Постановление администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования нормативных правовых актов муниципального образования, иной официальной информации, и размещается на официальном интернет-портале рабочего поселка Кольцово (www.kolcovo.ru).

3.5.5. Сотрудник, ответственный за выдачу документов:

1) регистрирует изданный нормативный правовой акт (постановление) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования в журнале регистрации нормативных правовых актов администрации о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на условно

разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - журнал регистрации) (приложение 3);

2) передает в МФЦ постановление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования в одном экземпляре для выдачи заявителю;

3) выдает постановление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования в одном экземпляре заявителю под подпись, способом, указанным в заявлении (при подаче заявления через ЕПГУ).

3.5.6. Результатом административной процедуры по изданию постановления администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования является издание нормативного правового акта (постановления) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования и выдача его копии заявителю.

3.5.7. Срок выполнения административной процедуры по изданию постановления администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования – не более 3 (трех) дней.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации рабочего поселка Кольцово, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации рабочего поселка Кольцово, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, принятые в процессе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации рабочего поселка Кольцово, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников установлен:

главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением администрации рабочего поселка Кольцово от 24.07.2020 № 626 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации рабочего поселка Кольцово, предоставляющей муниципальные (государственные) услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) администрации рабочего поселка Кольцово и ее должностных лиц, муниципальных служащих подается Главе рабочего поселка Кольцово, заместителям главы администрации рабочего поселка Кольцово, в случае исполнения обязанностей Главы рабочего поселка Кольцово.

5.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ направляются в МФЦ.

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 стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте рабочего поселка Кольцово, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги в структурных подразделениях администрации рабочего поселка Кольцово и в МФЦ.

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 рабочего
поселка Кольцово

(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

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 обоснование 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

Утратило силу

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению разрешения
на условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта капитального строительства

ЖУРНАЛ
регистрации нормативных правовых актов (постановлений)
о предоставлении или об отказе в 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				