ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

СЕВЕРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ

ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

СЕВЕРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 июля 2020 г. N 1117

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО

РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕКТА

КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА" НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ЗАТО СЕВЕРСК ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации ЗАТО Северск от 13.08.2010 N 2127 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области" постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P37) предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области (далее - Административный регламент).

2. Комитету архитектуры и градостроительства Администрации ЗАТО Северск разместить Административный регламент на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (https://зато-северск.рф) и внести изменение в Реестр муниципальных услуг (функций) городского округа ЗАТО Северск Томской области.

3. Опубликовать постановление в средстве массовой информации "Официальный бюллетень Администрации ЗАТО Северск" и разместить в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск (https://зато-северск.рф).

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЗАТО Северск по капитальному строительству.

Глава Администрации

Н.В.ДИДЕНКО

Утвержден

постановлением

Администрации ЗАТО Северск

от 17.07.2020 N 1117

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"

НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СЕВЕРСК ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области (далее - Административный регламент) разработан в целях:

1) повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области (далее - муниципальная услуга);

2) определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий органами местного самоуправления городского округа ЗАТО Северск Томской области по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области.

2. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации ЗАТО Северск от 13.08.2010 N 2127 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области".

3. Сведения о муниципальной услуге и Административном регламенте размещаются на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (https://зато-северск.рф), содержатся в автоматизированной информационной системе "Реестр муниципальных услуг (функций) городского округа ЗАТО Северск Томской области" и доступны на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги: принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

5. Оказание муниципальной услуги осуществляется Администрацией ЗАТО Северск в лице комиссии по землепользованию и застройке Администрации ЗАТО Северск (далее - Комиссия), утвержденной постановлением Администрации ЗАТО Северск от 18.06.2010 N 1585.

6. Заявителями являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление Администрации ЗАТО Северск о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - постановление о предоставлении разрешения);

2) постановление Администрации ЗАТО Северск об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - постановление об отказе в предоставлении разрешения).

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 79 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сроки прохождения отдельных административных процедур предоставления муниципальной услуги приведены в [разделе III](#P172) настоящего Административного регламента.

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Гражданским кодексом Российской Федерации;

3) Градостроительным кодексом Российской Федерации;

4) Земельным кодексом Российской Федерации;

5) Федеральным законом от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

6) Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";

7) Федеральным законом от 27 декабря 2002 года N 184-ФЗ "О техническом регулировании";

8) Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

9) Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

10) постановлением Администрации Томской области от 14.06.2012 N 226а "Об утверждении границ зон охраны объектов культурного наследия, расположенных на территории ЗАТО Северск, режимов использования земель и градостроительных регламентов в границах данных зон охраны";

11) решением Думы ЗАТО Северск от 24.05.2018 N 38/4 "Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам осуществления градостроительной деятельности на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области";

12) решением Думы ЗАТО Северск от 30.08.2012 N 29/1 "Об утверждении Генерального плана городского округа ЗАТО Северск";

13) решением Думы ЗАТО Северск от 18.03.2010 N 94/4 "Об утверждении Правил землепользования и застройки ЗАТО Северск";

14) Уставом ЗАТО Северск Томской области;

15) постановлением Администрации ЗАТО Северск от 18.06.2010 N 1585 "О комиссии по землепользованию и застройке ЗАТО Северск и ее составе".

10. Исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем в Администрацию ЗАТО Северск в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - заявление) по [форме 1](#P316) (прилагается к Административному регламенту). В заявлении указываются сведения о заявителе, испрашиваемое разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, адрес и кадастровый номер земельного участка, сведения о правах на земельный участок, кадастровый номер объекта капитального строительства, сведения о правах на объект капитального строительства, сведения о земельных участках, имеющих общие границы с участком, применительно к которому испрашивается данное разрешение, согласие на возмещение расходов, связанных с проведением публичных слушаний.

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru), на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (https://зато-северск.рф).

В бумажном виде формы заявлений могут быть получены непосредственно в Администрации ЗАТО Северск (Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, просп. Коммунистический, д. 51, в каб. N 115 - юридическими лицами, в каб. N 117 - физическими лицами);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя;

3) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;

4) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, в отношении которого испрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - разрешение), и права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

5) копии правоустанавливающих документов на объект капитального строительства, в отношении которого испрашивается разрешение, и права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

6) пояснительная записка, содержащая информацию о причинах истребования разрешения;

7) схема планируемой застройки земельного участка с указанием мест расположения существующих и намечаемых построек и описанием их характеристик;

8) в случае если заявитель владеет участком, объектом капитального строительства на праве аренды либо на ином праве, не являющемся правом собственности, к заявлению прилагается согласие собственника земельного участка, объекта капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение, на получение разрешения применительно к земельному участку, объекту капитального строительства;

9) в случае обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги заявителя, земельный участок и (или) объект капитального строительства которому принадлежат на праве общей долевой или совместной собственности, к запросу прилагается согласие других собственников на получение разрешения применительно к земельному участку, объекту капитального строительства.

11. Документы, запрашиваемые по каналам межведомственного и внутриведомственного взаимодействия, находящиеся в распоряжении государственных органов, Администрации ЗАТО Северск, организаций:

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок и (или) объект капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение;

2) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельные участки, имеющие общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, на объекты капитального строительства, расположенные на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, и на помещения, являющиеся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение;

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае если с запросом о предоставлении муниципальной услуги обратилось юридическое лицо;

4) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае если с запросом о предоставлении муниципальной услуги обратился индивидуальный предприниматель;

5) кадастровая выписка на земельный участок, в отношении которого испрашивается разрешение или уведомление об отсутствии сведений о государственном кадастровом учете земельного участка;

6) кадастровые выписки на земельные участки, имеющие общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение.

12. Заявитель вправе представить указанные в [пункте 11](#P90) настоящего Административного регламента документы по собственной инициативе.

13. Администрация ЗАТО Северск не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

Не допускается 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:

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

2) 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;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра 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 при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие заявления требованиям [пункта 10](#P78) настоящего Административного регламента в части формы заявления;

2) непредставление с заявлением документов, указанных в [пункте 10](#P78) настоящего Административного регламента, представление которых для заявителя является обязательным;

3) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в отношении земельного участка, расположенного за пределами территории городского округа ЗАТО Северск Томской области;

4) наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствие представленных документов по содержанию требованиям действующего законодательства;

5) граница земельного участка, в отношении которого подано заявление о предоставлении муниципальной услуги, не соответствует установленным на основании Федерального закона от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" требованиям к описанию местоположения границ земельных участков;

6) при рассмотрении заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка установлено наличие уведомления о выявлении на земельном участке, в отношении которого подано заявление, 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, в случае если не осуществлен снос или приведение этой самовольной постройки в соответствие с установленными требованиями, 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 Градостроительного кодекса Российской Федерации 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;

7) отрицательный результат публичных слушаний.

17. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов Администрация ЗАТО Северск обеспечивает инвалидам условия для беспрепятственного доступа к зданию (помещению), в котором предоставляются муниципальные услуги, а также условия для беспрепятственного получения ими муниципальных услуг.

18. Заявитель вправе подать заявление и документы, предусмотренные [пунктом 10](#P78) настоящего Административного регламента:

1) при личном обращении;

2) посредством почтовой связи;

3) с помощью электронной почты при наличии у физического или юридического лица электронной подписи;

4) с помощью единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru).

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

При наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и многофункциональным центром, муниципальная услуга предоставляется на базе многофункционального центра.

19. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

Особенности предоставления услуги в электронной форме заключаются в следующем:

1) заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск (https://зато-северск.рф) и на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

2) размещенные на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, доступны для копирования и заполнения заявителями;

3) заявитель может подать заявление через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) при наличии соответствующей технической возможности путем заполнения формы заявления и загрузки документов в электронной форме.

Допустимые форматы вложений:

а) текстовый документ (MS Word);

б) графическое изображение (JPEG).

Виды электронных подписей, использование которых допускается для подписания электронных документов:

- простая электронная подпись заявителя - в заявлении;

- усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя - в копии документа, удостоверяющего личность заявителя;

- усиленная квалифицированная электронная подпись нотариуса - в доверенности, выданной физическому лицу.

Если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

При подаче заявления, отвечающего условиям, указанным в [пунктах 10](#P78), [19](#P122) настоящего Административного регламента, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги;

4) прием и регистрация заявлений, поданных через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляются специалистом, ответственным за прием и регистрацию запросов (далее - оператор учетной системы), в день их поступления. При поступлении заявлений в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.

Оператор учетной системы в однодневный срок с момента регистрации заявления передает его в КАиГ.

Председатель КАиГ поручает рассмотрение заявления специалисту КАиГ, ответственному за исполнение, в однодневный срок с момента регистрации заявления направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов;

5) заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по номеру электронной квитанции.

Заявителю предоставляется возможность получения результата муниципальной услуги по его выбору в виде (при наличии технической возможности):

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного КАиГ.

20. Помещения, предназначенные для ожидания, приема и работы с заявителями, должны быть оборудованы стульями, столами, письменными принадлежностями, образцами документов и бланками запросов. Помещения должны соответствовать требованиям санитарных правил и норм. В помещениях, имеющих свободный доступ заявителей, на информационных стендах должна быть размещена следующая информация:

1) контактные телефоны, адреса электронной почты и сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2) порядок получения справок и консультаций;

3) перечень требуемых документов;

4) текст настоящего Административного регламента.

Для получения консультаций о процедурах предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются на официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (https://зато-северск.рф), а также в устной или письменной форме в Отдел по работе с обращениями граждан Администрации ЗАТО Северск, КАиГ по адресам и телефонам, отображенным таблице:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Заместитель председателя комиссии по землепользованию и застройке Администрации ЗАТО Северск, председатель КАиГ | Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Лесная, д. 11а | каб. 203 | тел. 77 23 78 |

Специалисты Администрации, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он должен переадресовать телефонный звонок другому специалисту или сообщить номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом осуществляется 10 минут.

При поступлении письменного обращения или обращения в электронной форме ответ готовится в письменном виде и в понятной форме. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя.

21. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях реализации требований Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных услуг" предусматриваются следующие показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

2) обеспечение полноты достоверности информации, доводимой до заявителя;

3) возможность направления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru);

4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

5) количество взаимодействий заявителя со специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, максимальное - 2, минимальное - 1;

6) уровень удовлетворенности граждан от предоставления услуги - не менее 90%.

22. Запрос заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц по прилагаемой [форме 2](#P383), а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц.

23. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подается заявителем на любой стадии прохождения административных процедур (действий) до передачи на подпись Главе Администрации ЗАТО Северск проекта постановления о предоставлении разрешения, проекта постановления об отказе в предоставлении разрешения либо проекта письма.

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

24. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их регистрация;

2) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов по ним;

3) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, рассмотрение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка документов для рассмотрения на Комиссии или подготовка, согласование и подписание проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги Комиссией;

5) подготовка, согласование, принятие постановления Мэра ЗАТО Северск о проведении публичных слушаний;

6) подготовка и проведение публичных слушаний;

7) подготовка, согласование, принятие постановления о предоставлении разрешения или постановления об отказе в предоставлении разрешения;

8) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

25. Основанием для начала административной процедуры "Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их регистрация" является поступление в Отдел по работе с обращениями граждан Администрации ЗАТО Северск заявления в письменной или электронной форме.

Физическими лицами заявление подается в Отдел по работе с обращениями граждан Администрации ЗАТО Северск, расположенный по адресу: Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, просп. Коммунистический, д. 51, кабинет 117. Контактные телефоны (для справок): 77 38 20, 77 38 31, 77 23 37. Время работы: понедельник - четверг - с 8:30 до 17:30, пятница - с 8:30 до 16:15, суббота, воскресенье - выходные дни.

Юридическими лицами заявление подается в Общий отдел Администрации ЗАТО Северск, расположенный по адресу: Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, просп. Коммунистический, д. 51, кабинет 115. Контактные телефоны (для справок): 77 38 30, 77 39 22. Время работы: понедельник - четверг - с 8:30 до 17:30, пятница - с 8:30 до 16:15, суббота, воскресенье - выходные дни.

При регистрации заявления в письменной форме на поступившем обращении специалистом Отдела по работе с обращениями граждан Администрации ЗАТО Северск или Общего отдела Администрации ЗАТО Северск проставляется регистрационный штамп с указанием даты поступления и регистрационного индекса. Датой поступления считается дата, указанная на штампе Администрации ЗАТО Северск.

При обращении в электронном виде регистрация заявления осуществляется в системе электронного документооборота.

После регистрации заявление направляется Главе Администрации ЗАТО Северск для визирования путем оформления резолюции.

Заявление с приложенными документами с резолюцией Главы Администрации ЗАТО Северск поступает председателю Комиссии для исполнения. Председатель Комиссии регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции Комиссии, визирует и передает его секретарю Комиссии для исполнения.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления с приложенными к нему документами и передача секретарю Комиссии.

Общая продолжительность административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления заявления.

26. Административная процедура "Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов по ним".

Основанием для начала административной процедуры "Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги получения ответов по ним" является непредставление заявителем документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за подготовку документов, определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

В день поступления ответа на межведомственный запрос такой ответ направляется секретарю Комиссии, ответственному за подготовку документов, который приобщает их к соответствующему межведомственному запросу.

Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

Общая продолжительность административной процедуры составляет 6 рабочих дней со дня регистрации заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции Комиссии.

27. Поступление прошедшего регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, определенных [пунктом 10](#P78) настоящего Административного регламента, а также документов, поступивших в результате межведомственного запроса, является основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, рассмотрение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка документов для рассмотрения на Комиссии или подготовка, согласование и подписание проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги".

Секретарь Комиссии, ответственный за подготовку документов:

1) проводит проверку наличия всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

2) анализирует имеющуюся в КАиГ информацию о соответствующем земельном участке, объекте капитального строительства, рассматривает документы на предмет соответствия требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента, отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [16](#P106) настоящего Административного регламента;

3) за исключением случаев, указанных в подпункте 4 пункта 27 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку информационно-графических материалов и заключения КАиГ по вопросу возможности предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - заключение КАиГ) и передает заявление и документы для рассмотрения на заседании Комиссии;

4) при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 16](#P106) настоящего Административного регламента, выявленных в ходе рассмотрения документов, ответственный исполнитель подготавливает проект письма, содержащего решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" (далее - письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается на подпись Главе Администрации ЗАТО Северск. Подписанное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается для регистрации в Общий отдел Администрации ЗАТО Северск или Отдел по работе с обращениями граждан Администрации ЗАТО Северск.

Зарегистрированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с момента подписания либо, по желанию заявителя, может быть получено им лично.

Результатом административной процедуры является письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги или передача документов для рассмотрения заявления на заседании Комиссии.

Срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней со дня поступления ответа на межведомственный запрос и приобщения секретарем Комиссии поступивших документов к соответствующему межведомственному запросу.

28. Административная процедура "Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги Комиссией".

С учетом представленных документов и на основании информации ответственного исполнителя Комиссия осуществляет анализ поступившего заявления и принимает решение о вынесении вопроса о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на публичные слушания и о подготовке постановления Мэра ЗАТО Северск о проведении публичных слушаний.

Результатом административной процедуры является решение Комиссии о вынесении вопроса о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального на публичные слушания.

Срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней со дня передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги для рассмотрения на заседании Комиссии.

29. Административная процедура "Подготовка, согласование, принятие постановления Мэра ЗАТО Северск о проведении публичных слушаний".

После принятия Комиссией решения о вынесении вопроса о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на публичные слушания, ответственный исполнитель подготавливает и направляет на согласование проект постановления Мэра ЗАТО Северск о проведении публичных слушаний (далее - постановления о проведении публичных слушаний).

Подписанное Мэром ЗАТО Северск - Председателем Думы постановление возвращается ответственному исполнителю для продолжения работы и направляется на опубликование в официальных средствах массовой информации.

Результатом административной процедуры является подписанное Мэром ЗАТО Северск - Председателем Думы и зарегистрированное аппаратом Думы ЗАТО Северск постановление о проведении публичных слушаний.

Срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения о вынесении вопроса о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на публичные слушания.

30. Административная процедура "Подготовка и проведение публичных слушаний".

Основание для начала административной процедуры - постановление о проведении публичных слушаний.

После принятия постановления о проведении публичных слушаний ответственный исполнитель готовит информационное оповещение о времени и месте проведения публичных слушаний. Информационное оповещение с сопроводительным письмом направляется заместителю Главы Администрации ЗАТО Северск - Управляющему делами Администрации ЗАТО Северск для организации процедуры опубликования в официальных средствах массовой информации и на официальном сайте муниципального образования ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Оповещение подлежит опубликованию не позднее 10 рабочих дней до проведения публичных слушаний.

Организация и проведение публичных слушаний осуществляются в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации и муниципальными правовыми актами городского округа ЗАТО Северск Томской области.

В процессе подготовки и проведения публичных слушаний Комиссия направляет уведомления о проведении публичных слушаний правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение.

По результатам публичных слушаний должностное лицо Администрации ЗАТО Северск, ответственное за организацию и проведение публичных слушаний, подготавливает протокол публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний, обеспечивает их подписание и регистрацию, обеспечивает опубликование заключения о результатах публичных слушаний в официальных средствах массовой информации не позднее 10 рабочих дней со дня окончания срока проведения публичных слушаний.

На основании заключения о результатах публичных слушаний Комиссия подготавливает рекомендации о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации Главе Администрации ЗАТО Северск.

Срок выполнения административной процедуры составляет 25 рабочих дней со дня опубликования оповещения о времени и месте проведения публичных слушаний.

31. Административная процедура "Подготовка, согласование, принятие постановления Администрации ЗАТО Северск о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения".

Основания для начала административной процедуры - протокол заседания Комиссии, содержащий рекомендации по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Ответственный исполнитель подготавливает проект постановления о предоставлении разрешения, если Комиссией принято решение о рекомендации предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, и если в соответствии с заключением КАиГ испрашиваемый вид использования соответствует требованиям технических регламентов и нормативных технических документов в части, не противоречащей Градостроительному кодексу Российской Федерации и Федеральному закону от 27 декабря 2002 года N 184-ФЗ "О техническом регулировании".

Ответственный исполнитель готовит проект постановления об отказе в предоставлении разрешения, если Комиссией принято решение о рекомендации отказать в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства, и если в соответствии с заключением КАиГ испрашиваемый вид использования не соответствует требованиям технических регламентов и (или) нормативных технических документов в части, не противоречащей Градостроительному кодексу Российской Федерации и Федеральному закону от 27 декабря 2002 года N 184-ФЗ "О техническом регулировании".

Проект постановления о предоставлении разрешения или постановления об отказе в предоставлении разрешения направляется исполнителем на подпись Главе Администрации ЗАТО Северск.

В случае выявления согласующими органами Администрации ЗАТО Северск замечаний к проекту постановления документы с заключением о наличии замечаний или с мотивированным заключением о необходимости корректировки проекта постановления направляются для исправлений ответственному исполнителю.

Результатом административной процедуры является подписанное Главой Администрации ЗАТО Северск и зарегистрированное Общим отделом Администрации ЗАТО Северск постановление о предоставлении разрешения или постановление об отказе в предоставлении разрешения.

Срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения по вопросу предоставления разрешения или об отказе в предоставлении разрешения.

32. Административная процедура "Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги".

Основание для начала административной процедуры - наличие зарегистрированного постановления о предоставлении разрешения или постановления об отказе в предоставлении разрешения.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является секретарь Комиссии.

Постановление о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения передается секретарю Комиссии в течение 2 рабочих дней с момента регистрации.

Если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указан контактный номер телефона заявителя (представителя заявителя) и способ получения результата "лично", секретарь Комиссии в день передачи ему указанных документов оповещает заявителя (представителя заявителя) по контактному номеру телефона о готовности документов и возможности их личного получения заявителем (представителем заявителя) в течение 2 рабочих дней со дня оповещения.

Перед выдачей документов заявителю (представителю заявителя) при их личном получении секретарь Комиссии проверяет наличие и содержание документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), и документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя на получение документов (в случае получения документов представителем заявителя).

Отметка о вручении готового постановления о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения делается в журнале учета выданных постановлений.

В случае неявки заявителя (представителя заявителя) для получения документов в течение 2 рабочих дней со дня оповещения документы направляются заявителю почтовой связью с уведомлением о вручении.

В случае указания в заявлении необходимости получения результата муниципальной услуги по почте секретарь Комиссии направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с момента поступления ему постановления о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения.

Результат административной процедуры - выдача (направление) постановления о предоставлении разрешения или постановления об отказе в предоставлении разрешения.

Срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

33. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем КАиГ.

34. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем КАиГ, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения специалистами положений настоящего Административного регламента.

35. Заместитель Главы Администрации ЗАТО Северск, контролирующий вопросы архитектуры и градостроительства на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области, организует и осуществляет контроль за исполнением Административного регламента.

Контроль за исполнением Административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов КАиГ.

По результатам проведенных проверок осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

36. Проверки на предмет исполнения Административного регламента осуществляются по решению Главы Администрации ЗАТО Северск. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

37. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

38. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляющее деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры и за решения, принимаемые в ходе исполнения настоящего Административного регламента.

39. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

40. Председатель КАиГ несет персональную ответственность за реализацию положений настоящего Административного регламента.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА,

ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ИЛИ РАБОТНИКОВ

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных [пунктом 13](#P98) настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ.

42. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Главе Администрации ЗАТО Северск. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

43. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционально центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

44. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 43](#P290) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме почтовой связью простым письмом (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

45. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 Форма 1

 Главе Администрации ЗАТО Северск

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (организационно-правовая форма и полное наименование

 юридического лица, Ф.И.О. (отчество при наличии)

 физического лица)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (сведения о заявителе: ИНН (для юридического лица),

 ОГРН (для юридического лица), место жительства

 (для физического лица)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 контактный телефон, адрес электронной почты

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид

 использования земельного участка или объекта капитального строительства

 Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать условно разрешенный вид использования)

в отношении земельного участка или объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (нужное подчеркнуть)

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Сведения о правах на земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Кадастровый номер объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Сведения о правах на объект капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Сведения о земельных участках, имеющих общие границы с земельным

участком, применительно к которому испрашивается разрешение, а также о

зданиях, строениях, сооружениях, расположенных на земельных участках,

имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому

испрашивается разрешение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Перечень прилагаемых к заявлению документов (нужное подчеркнуть):

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя физического лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в

случае если с заявлением обращается представитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на

земельный участок, в отношении которого испрашивается разрешение, и права

на который не зарегистрированы в ЕГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на

объект капитального строительства, в отношении которого испрашивается

разрешение, и права на который не зарегистрированы в ЕГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5) пояснительная записка, содержащая информацию о причинах истребования

разрешения;

6) схема планируемой застройки земельного участка с указанием мест

расположения существующих и намечаемых построек и описанием их

характеристик;

7) согласие собственника земельного участка, объекта капитального

строительства, применительно к которым запрашивается разрешение, на

получение разрешения применительно к земельному участку, объекту

капитального строительства, в случае если заявитель владеет участком,

объектом капитального строительства на праве аренды либо на ином праве, не

являющемся правом собственности;

8) согласие других собственников на получение разрешения применительно к

земельному участку, объекту капитального строительства, в случае обращения

с запросом о предоставлении муниципальной услуги заявителя, земельный

участок и (или) объект капитального строительства которому принадлежат на

праве общей долевой или совместной собственности.

7. Согласен с возмещением расходов, связанных с организацией и проведением

публичных слушаний, вне зависимости от результата рассмотрения заявления.

8. Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить

лично/почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 Форма 2

 СОГЛАСИЕ

 на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование документа, N, сведения о

 дате выдачи документа и выдавшем его

 органе)

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать цель обработки данных)

в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006

года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указать наименование оператора, получающего согласие субъекта

 персональных данных)

находящемуся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на обработку моих

персональных данных, а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать перечень персональных данных,

 на обработку которых

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 дается согласие субъекта персональных данных)

то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3

от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в

письменной форме.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись субъекта персональных данных)

Приложение

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Предоставлении

разрешения на условно разрешенный вид использования

земельного участка или объекта капитального строительства"

на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"

НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СЕВЕРСК ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |
| --- |
| Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их регистрация(3 рабочих дня) |
|  |
| Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов по ним(6 рабочих дней) |
|  |
| Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, рассмотрение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка документов для рассмотрения на Комиссии или подготовка, согласование и подписание проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги(10 рабочих дней) |
|  |
| Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги Комиссией(10 рабочих дней) |
|  |
| Подготовка, согласование, принятие постановления Мэра ЗАТО Северск о проведении публичных слушаний(10 рабочих дней) |
|  |
| Подготовка и проведение публичных слушаний(25 рабочих дней) |
|  |
| Подготовка, согласование, принятие постановления Администрации ЗАТО Северск о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения(10 рабочих дней) |
|  |
| Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги(5 рабочих дней) |