



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУПИНО
КУПИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.12.2021

г. Купино

№ 549

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 07.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения муниципальных нормативно-правовых актов города Купино в Купинском районе Новосибирской области соответствие с действующим законодательством,

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

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

2. В течение 10 рабочих дней после подписания настоящего постановления:

2.1 Отделу организационно-контрольной и кадровой работы (Зятькова В. В.) обеспечить его опубликование в периодическом печатном издании администрации Купинского района «Информационный бюллетень», разместить на официальном сайте администрации города Купино;

2.2. Отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и земельных отношений администрации города Купино Купинского района Новосибирской области (Братцев А. В.) разместить в местах предоставления муниципальной услуги.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Купино В. В. Мартынов.

Глава города Купино



А.В. Шевченко

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

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – 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 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, заинтересованным в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – заявитель), расположенных на территории сельских поселений входящих в состав Купинского района Новосибирской области.

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется отделом капитального строительства и архитектуры администрации Купинского района (далее - Отдел капитального строительства и архитектуры).

Место нахождения 632735, Новосибирская область, г. Купино, ул. Роза Люксембург, 6, тел.8(38358)-23-073

График работы:

Рабочие дни:

понедельник-четверг: с 8-30 до 17-30 часов

пятница: с 8-30 до 16-30 часов
перерыв на обед: с 13-00 до 14-00 часов
выходные дни: суббота, воскресенье

Адрес электронной почты: gorsov@ngs.ru

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: <http://www.kupino.nso.ru>

Прием заявлений о выдаче разрешения на строительство осуществляется в кабинете 1.

График приема заявлений о выдаче разрешения на строительство и документов:
Рабочие дни:

понедельник-четверг: с 8-30 до 17-30 часов

пятница: с 8-30 до 16-30 часов

перерыв на обед: с 13-00 до 14-00 часов

выходные дни: суббота, воскресенье

Адрес электронной почты: gorsov@ngs.ru

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: <https://admkipino.nso.ru/>

Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты отдела капитального строительства и архитектуры размещаются на информационном стенде, расположенном в помещении администрации Купинского района, официальном сайте администрации Купинского района, ЕПГУ и в государственном автономном учреждении Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – ГАУ «МФЦ»).

Прием заявления и документов для получения муниципальной услуги осуществляется также филиалом Государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области».

Оператор МФЦ осуществляет прием документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента и консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

Понедельник, среда, четверг, пятница 9.00 - 18.00 часов;

Вторник 9.00 – 20.00 часов;

Суббота 9.00 – 14.00 часов;

Воскресенье – выходной.

Контактный телефон оператора многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ), осуществляющего прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги в ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области»: 052. Адреса филиалов ГАУ НСО «МФЦ», осуществляющих прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги, размещены на официальном сайте ГАУ НСО «МФЦ» <http://www.mfc-nso.ru/>, тел. 052.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается: в устной форме лично в часы приема в отдел капитального строительства и архитектуры или по телефону в соответствии с графиком работы отдела капитального строительства и архитектуры и ГАУ «МФЦ»; в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес отдела капитального строительства и архитектуры и ГАУ «МФЦ»; в электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудник отдела капитального строительства и архитектуры или сотрудник ГАУ «МФЦ» (лично или по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

При устном обращении заявителя лично, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема сотрудники отдела капитального строительства и архитектуры и ГАУ «МФЦ» подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, сотрудники отдела капитального строительства и архитектуры, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

При получении от заявителя письменного обращения о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме посредством почтового отправления или в электронной форме. Письменный ответ подписывается Главой Купинского района, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по электронной почте, указанной в обращении, или через ЕПГУ.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения в отдел капитального строительства и архитектуры.

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. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом капитального строительства и архитектуры.

В процедуре предоставления муниципальной услуги участвует комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки администрации Купинского района (далее – комиссия).

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача копии нормативного правового акта отдела капитального строительства и архитектуры о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.9 административного регламента](#).

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде нормативного правового акта администрации Купинского района об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования и выдается заявителю в виде копии нормативного правового акта.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не более 46 (сорока шести) дней со дня поступления заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – заявление) в комиссию.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным [кодексом](#) Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 2001, № 44);

Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации («Российская газета», 2004, № 290);

Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

Федеральным [законом](#) от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2008, № 30, часть 1);

Федеральным [законом](#) от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» («Российская газета», 2009, № 255);

Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31, часть 1);

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29);

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при

обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2012, № 148);

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 38);

постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 25.09.2007 № 74 «О введении в действие новой редакции санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов» («Российская газета», 2008, № 28);

СП 42.13330.2011. Свод правил. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89*, утвержденных приказом Минрегиона Российской Федерации от 28.12.2010 № 820 (М.: Минрегион России, 2010);

распоряжением Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 № 458-рп «Об утверждении Порядка направления запроса и подготовки ответа на запрос документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, получаемых в рамках информационного взаимодействия исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, территориальными государственными внебюджетными фондами и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг» (документ не опубликован).

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

лично в отдел капитального строительства и архитектуры или ГАУ «МФЦ»;
почтовым отправлением по месту нахождения администрации Купинского района или ГАУ «МФЦ»;

в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты отдела капитального строительства и архитектуры, с помощью официального сайта администрации Купинского района или посредством личного кабинета ЕПГУ.

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

- заявление по образцу (приложению № 1).

2.6.2. Документы и информация, 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 прав на недвижимое имущество и сделок с ним или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений – в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц – в органе Федеральной налоговой службы;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в органе Федеральной налоговой службы;
- кадастровая выписка об объекте недвижимости – в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;
- справка о наличии (отсутствии) зарегистрированных до 01.01.1999 правах на недвижимое имущество, находящееся на земельном участке – в ОГУП «Техцентр НСО»;
- сведения о правах на земельный участок, государственная собственность на который не разграничена, – в сельских поселениях Купинского района.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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».

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

2.9. Основания для приостановления муниципальной услуги, отсутствуют.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, если: заявитель письменно отказывается от получения разрешения на условно разрешенный вид использования;

на соответствующую территорию не распространяется действие

градостроительных регламентов либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены;

запрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства не соответствует градостроительным регламентам;

размещение объекта капитального строительства не соответствует генеральному плану сельских поселений Купинского района, документации по планировке территории;

предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков не соответствуют градостроительному регламенту;

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

земельный участок зарезервирован для муниципальных нужд.

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

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение одного рабочего дня. При направлении в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ, – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.14. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

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

условия для беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории мест предоставления муниципальной услуги, а также входа и выхода из них;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в местах предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации,

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в места предоставления муниципальной услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения.

Предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов и других маломобильных групп населения), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Стенд, содержащий информацию о графике работы отдела капитального строительства и архитектуры, о предоставлении муниципальной услуги, размещается при входе в кабинет отдела капитального строительства и архитектуры.

На информационном стенде отдела капитального строительства и архитектуры размещается следующая информация:

место расположения, график работы, номера справочных телефонов отдела капитального строительства и архитектуры, адреса официального сайта администрации Купинского района и электронной почты отдела капитального строительства и архитектуры;

блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образцы и формы документов;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих отдела капитального строительства и архитектуры.

2.15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

2.15.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления

муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе

инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков;

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения;

оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальные услуги,

необходимой помощи инвалидам, связанной с предоставлением муниципальной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги.

2.16. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ. Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГУ.

Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:

авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);

из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления;

заполнить электронную форму заявления, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

отправить электронную форму запроса в отдел капитального строительства и архитектуры.

В случае направления заявителем заявления на получение муниципальной услуги в электронной форме к заявлению 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 отделе капитального строительства и архитектуры только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Получение муниципальной услуги посредством ЕПГУ возможно с использованием универсальной электронной карты (УЭК) при наличии данной карты у заявителя.

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

[Блок-схема](#) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 2.

3.1. Прием и регистрация заявления

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является обращение заявителя в письменной форме с заявлением в соответствии с [пунктом 2.6.1](#) административного регламента в комиссию.

3.1.2. Секретарь комиссии:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя; проверяет правильность заполнения заявления и наличие документов (в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе), представленных в соответствии с [пунктами 2.6.1, 2.6.2](#) административного регламента;

в течение одного дня осуществляет регистрацию поступившего заявления и документов в электронной базе данных.

при подаче заявления и документов (в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе) в форме электронных документов секретарь не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления и документов.

3.1.3. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления является прием и регистрация заявления.

3.1.4. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления – один день.

3.2. Рассмотрение заявления и назначение публичных слушаний

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и назначению публичных слушаний является поступление сотруднику отдела капитального строительства и архитектуры от секретаря

зарегистрированного заявления.

3.2.2. Сотрудник отдела капитального строительства и архитектуры в день поступления заявления формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (сведений), указанных в [пункте 2.6.2 административного регламента](#), если они не 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.

3.2.3. Сотрудник отдела капитального строительства и архитектуры в течение 2 (двух) дней со дня получения сведений, указанных в [пункте 3.2.2 административного регламента](#), осуществляет подготовку нормативного правового акта администрации Купинского района о назначении публичных слушаний.

Проект нормативного правового акта подлежит согласованию руководителями следующих структурных подразделений и главами сельсоветов Купинского района (срок согласования не должен превышать 3 (три) рабочих дня):

-отдел имущества, земельных отношений и охраны окружающей среды администрации Купинского района;

-органом местного самоуправления города Купино Купинского района, на территории которого находится земельный участок.

Нормативный правовой акт администрации г. Купино Купинского района о назначении публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования нормативных правовых актов администрации Купинского района, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте администрации Купинского района.

3.2.4. Секретарь комиссии не позднее чем через 10 (десять) дней со дня поступления заявления, в соответствии с пунктом 3.2.1 административного регламента, направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования: правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;

правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;

правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования.

3.2.5. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и назначению публичных слушаний является издание нормативного правового акта администрации Купинского района о назначении публичных слушаний.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и назначению публичных слушаний – не более 14 (четырнадцати) дней.

3.3. Организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования является назначение публичных слушаний.

3.3.2. Секретарь комиссии обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям и осуществляет прием предложений и замечаний участников публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам.

Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей Купинского района о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

3.3.3. Комиссия по результатам публичных слушаний осуществляет подготовку заключения, обеспечивает его опубликование в порядке, установленном для официального опубликования нормативных правовых актов администрации Купинского района, иной официальной информации, и размещение на официальном сайте администрации г. Купино Купинского района.

На основании заключения о результатах публичных слушаний 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).

3.3.4. Результатом административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования является подготовка рекомендаций комиссии.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования – не более 27 (двадцати семи) дней.

3.3.6. В соответствии с ч.10 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

3.3.7. В соответствии с ч.11 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации в случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения публичных слушаний по инициативе

физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без проведения публичных слушаний.

3.4. Издание нормативного правового акта администрации г. Купино Купинского района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования и выдача его копии заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по изданию нормативного правового акта администрации Купинского района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования является поступление Главе города Купино Купинского района рекомендаций комиссии.

3.4.2. Сотрудник отдела капитального строительства и архитектуры на основании рекомендаций комиссии осуществляет подготовку проекта нормативного правового акта администрации г. Купино Купинского района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования. Проект нормативного правового акта администрации Купинского района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования подлежит согласованию руководителями следующих структурных подразделений и главами сельсоветов Купинского района (срок согласования не должен превышать 3 (три) рабочих дня):

- отдел строительства, архитектуры, ЖКХ администрации города Купино Купинского района Новосибирской области;

Сотрудник отдела строительства, архитектуры, ЖКХ администрации города Купино Купинского района Новосибирской области направляет проект нормативного правового акта администрации Купинского района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования Главе Купинского района на подпись.

3.4.3. Глава города Купино принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования и подписывает нормативный правовой акт администрации города Купино о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.4.4. Нормативный правовой акт администрации города Купино 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 администрации Купинского района, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте администрации города Купино.

3.4.5. Сотрудник отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и земельных отношений администрации города Купино Купинского района Новосибирской области регистрирует изданный нормативный правовой акт администрации города Купино 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 города Купино о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – журнал регистрации) (приложение № 3) и выдает его копию в одном экземпляре заявителю под роспись. Журнал регистрации ведется в электронной форме и на бумажном носителе.

3.4.6. Результатом административной процедуры по изданию нормативного правового акта администрации города Купино о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования и выдаче его копии заявителю является издание нормативного правового акта администрации Купинского района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования и выдача его копии заявителю.

3.4.7. Срок выполнения административной процедуры по изданию нормативного правового акта администрации города Купино о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования и выдаче его копии заявителю – 4 (четыре) дня.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками отдела капитального строительства и архитектуры положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляется заместителем главы администрации города Купино, курирующим сферу градостроительства на территории города Купино.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов Главы города Купино. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Физические лица, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес администрации города Купино с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты

и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) администрации Купинского района, а также должностных лиц, сотрудников администрации Купинского района, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;

отказ администрации города Купино, должностного лица администрации города Купино в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через ГАУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации города Купино. Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации Купинского района, должностных лиц администрации города Купино, либо сотрудников, может быть подана заявителем – юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем, в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения:

должностных лиц, сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги – Главе города Купино;

Главы города Купино – в администрацию города Купино и рассматривается непосредственно Главой города Купино.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги либо сотрудника органа, осуществляющего

предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Купинского района, должностного лица администрации Купинского района либо сотрудника администрации Купинского района;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Купинского района, должностного лица администрации города Купино либо сотрудника администрации города Купино. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации Купинского района копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Купинского района, должностного лица администрации Купинского района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4 административного регламента, принимает одно из следующих решений: удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией города Купино опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

В комиссию по подготовке проекта
правил землепользования и застройки

_____ (наименование муниципального образования)

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

_____ полное наименование организации – для
юридических лиц,

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

от _____

№ _____

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

_____ (указывается условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального

_____ строительства)

расположенного по адресу: _____

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

_____ (описание характеристик существующих и намечаемых построек (общая площадь, этажность,

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

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

_____ воздействие на окружающую среду в объемах, превышающих допустимые пределы,

_____ определенные техническими регламентами)

- Приложения: 1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

б. _____.

(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

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при
предоставление муниципальной услуги по предоставлению
разрешения на условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта капитального строительства



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

(наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального
образования)

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				