

Постановление Администрации городского округа Стрежевой от 17.03.2016 №162
«Об утверждении Административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно разрешенный вид
использования земельного участка или объекта капитального строительства»
(в редакции от 27.09.2016 №753)

В соответствии с пунктом 26 части 1 статьи 16, статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, на основании пункта 26 части 2 статьи 47 Устава городского округа Стрежевой, решения Думы городского округа Стрежевой от 13.02.2008 № 334 «Об утверждении Положения о публичных слушаниях в городском округе Стрежевой»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Стрежевой от 21.01.2013 № 43 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра городского округа по экономике и финансам, начальника Финансового управления Администрации городского округа Стрежевой Дениченко В.В.

Мэр городского округа

В.М. Харахорин

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации
городского округа Стрежевой
от 17.03.2016 № 162
(в редакции от 27.09.2016
№753)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта капитального строительства»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее - Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - муниципальная услуга) Администрацией городского округа Стрежевой, должностными лицами и муниципальными служащими Администрации городского округа Стрежевой.

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители на основании доверенности, являющиеся правообладателями земельных участков, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – заявитель).

Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации городского округа Стрежевой, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии заключенного органами местного самоуправления городского округа Стрежевой с МФЦ соглашения о взаимодействии, в соответствии с требованиями, предусмотренными статьей 18 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - соглашение с МФЦ).

4. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой

информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

5. Место нахождения Администрации городского округа Стрежевой, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту

6. Информация о месте нахождения, графиках работы Администрации городского округа Стрежевой, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Томской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

7. На официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет размещается следующая информация:

- 1) наименование и почтовые адреса Администрации городского округа Стрежевой;
- 2) номера телефонов Администрации городского округа Стрежевой;
- 3) график работы Администрации городского округа Стрежевой;
- 4) требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) перечень документов для получения муниципальной услуги;
- 6) текст Административного регламента с приложениями;
- 7) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (блок-схема).

8. Информация о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, гражданину предоставляется:

1) лично при обращении к должностному лицу (специалисту) отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Стрежевой;

2) по контактному телефону в часы работы Администрации городского округа Стрежевой, указанные в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

3) посредством направления обращения в электронной форме на адрес электронной почты, указанный в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

4) в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой: <http://admstri.tomsk.ru> в разделе «Муниципальные услуги – Контактная информация»;

5) на информационных стендах в здании Администрации городского округа Стрежевой;

6) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>;

7) посредством Портала государственных и муниципальных услуг Томской области: <http://pgs.tomsk.gov.ru/>;

8) при обращении в МФЦ.

9. Информационные стенды оборудуются при входе в помещение отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Стрежевой.

10. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации городского округа Стрежевой и отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Стрежевой;

2) адрес официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет;

3) справочные номера телефонов Администрации городского округа Стрежевой;

4) график работы Администрации городского округа Стрежевой;

5) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

6) перечень документов для получения муниципальной услуги;

7) образец оформления заявления.

11. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Стрежевой, представленному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

12. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации городского округа Стрежевой, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации городского округа Стрежевой обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;

2) о графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации городского округа Стрежевой, поступившие от заявителей документы.

4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

5) о необходимом перечне документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

6) о сроках рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

8) о месте размещения на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

14. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Стрежевой должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

15. При обращении за информацией гражданина лично специалисты отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Стрежевой обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении не должно превышать пятнадцати минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать пятнадцать минут.

16. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более пятнадцати минут, специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Стрежевой, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

17. Письменное информирование гражданина осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Администрацию городского округа Стрежевой.

18. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес гражданина в течение тридцати календарных дней со дня поступления обращения.

19. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, ответ направляется в течение тридцати календарных дней со дня поступления обращения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

20. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией городского округа Стрежевой.

22. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Стрежевой (далее – Отдел). В предоставлении муниципальной услуги участвует Комиссия по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского округа Стрежевой, состав которой утверждается постановлением Администрации городского округа Стрежевой.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача постановления Администрации городского округа Стрежевой о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

2) выдача постановления Администрации городского округа Стрежевой об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Срок предоставления муниципальной услуги

24. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более шестидесяти календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, в который включен срок проведения публичных слушаний.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30.12.2004, № 290) (далее - Градостроительный Кодекс);
- 2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003)
- 3) Решением Думы городского округа Стрежевой от 13.02.2008 № 334 «Об утверждении Положения о публичных слушаниях в городском округе Стрежевой» («Северная звезда», №45, 20.03.2008).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

26. В целях получения разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства заявитель направляет заявление (предлагаемая форма заявления приведена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту). К заявлению прикладываются следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- 2) копии документов, удостоверяющих права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 3) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, в отношении которого испрашивается разрешение, и права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 4) копии правоустанавливающих документов на объект капитального строительства, в отношении которого испрашивается разрешение, и права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

5) пояснительная записка, содержащая общую информацию о планируемых объемах ресурсов, необходимых для функционирования объекта (численность работающих, грузооборот, потребность в подъездных путях, энергообеспечении, водоснабжении и т.д.), о предполагаемом уровне воздействия на окружающую среду (объем и характер выбросов в атмосферу, количество отходов производства и степень их вредности), о планируемом количестве посетителей и о потребности в местах парковки автомобилей и т.д.);

6) схема планируемой застройки земельного участка с указанием мест расположения существующих и намечаемых построек и описанием их характеристик (общая площадь, этажность, места парковки автомобилей и т.д.);

7) в случае если заявитель владеет участком, объектом капитального строительства на праве аренды либо на ином праве, не являющимся 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;

8) 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.

Дополнительно заявитель вправе предоставить предпроектное обоснование размещения объекта, включающее в себя эскизный проект, схему генерального плана М 1:500, планы этажей, фасады, разрезы, 3D-визуализацию.

27. Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены в Администрацию городского округа Стрежевой с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (при технической возможности), почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ. В случае направления заявления в электронной форме заявитель прикладывает к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме. Предлагаемая форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте. В бумажном виде предлагаемая форма заявления предоставляется непосредственно в Отдел (каб. 36, 37).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

28. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на земельный участок и (или) объект капитального строительства, в отношении которых испрашивается разрешение (в случае отсутствия таких сведений в ЕГРП - уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений);

2) выписка из ЕГРП о правах на земельные участки, имеющие общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, на объекты капитального строительства, расположенные на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и на помещения, являющиеся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение (в случае отсутствия таких сведений в ЕГРП - уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений);

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;

7) кадастровый паспорт объекта капитального строительства, в отношении которого испрашивается разрешение, либо копия документа, на основании которого сведения о нем включены в Единый государственный реестр объектов капитального строительства.

29. Администрация городского округа Стрежевой не вправе требовать от заявителя:

1) 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, утвержденный решением Думы городского округа Стрежевой от 10.10.2011 № 127 «Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией городского округа Стрежевой и ее органами»;

2) 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;

3) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов
для предоставления муниципальной услуги

30. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) обращение за предоставлением муниципальной услуги заявителя, не соответствующего требованиям пункта 2 Административного регламента;
- 2) заявление не содержит сведений, либо содержит неполные сведения, установленные приложением 2 к настоящему Административному регламенту;
- 3) документы содержат повреждения, исправления, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 4) к заявлению не приложены документы, установленные пунктом 26 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении муниципальной услуги

31. Основанием для отказа в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства является:

- 1) несоответствие требованиям градостроительных регламентов, установленных Правилами землепользования и застройки городского округа Стрежевой;
- 2) несоответствие требованиям технических регламентов, ущемление прав владельцев смежных земельных участков, других объектов недвижимости;
- 3) отрицательный результат публичных слушаний.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления
муниципальной услуги

32. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

33. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- 1) пояснительная записка, содержащая общую информацию о планируемых объемах ресурсов, необходимых для функционирования объекта (численность работающих, грузооборот, потребность в подъездных путях, энергообеспечении, водоснабжении и т.д.), о предполагаемом уровне воздействия на окружающую среду (объем и характер выбросов в атмосферу, количество отходов производства и степень их вредности), о планируемом количестве посетителей и о потребности в местах парковки автомобилей и т.д.);
- 2) схема планируемой застройки земельного участка с указанием мест расположения существующих и намечаемых построек и описанием их характеристик (общая площадь, этажность, места парковки автомобилей и т.д.);
- 3) в случае если заявитель владеет участком, объектом капитального строительства на праве аренды либо на ином праве, не являющимся 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;

4) 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.

Порядок, размер и основания взимания платы
за предоставление муниципальной услуги

34. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Размер и основания взимания платы за предоставление услуг,
которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления муниципальной услуги,
а также информация о методике расчета размера такой платы

35. Размер и основания взимания платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливаются организациями, предоставляющими необходимые и обязательные услуги, необходимые для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

36. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать пятнадцать минут.

37. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцать минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя
о предоставлении муниципальной услуги,
в том числе в электронной форме

38. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Администрацию городского округа Стрежевой заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

39. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, осуществляется в день его поступления в Администрацию городского округа Стрежевой.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной

услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения

40. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

41. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места).

42. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами.

43. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- 1) наименование органа;
- 2) место нахождения и юридический адрес;
- 3) режим работы;
- 4) номера телефонов для справок;
- 5) адрес официального сайта органов местного самоуправления

городского округа Стрежевой в сети Интернет.

44. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

45. При размещении помещений приема и выдачи документов выше первого этажа, здание должно быть оборудовано лифтами и иными техническими средствами, обеспечивающими доступность услуги для инвалидов.

46. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

47. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

48. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

49. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

50. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

51. Информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста Отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на рабочем месте специалиста.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

52. Орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает

инвалидам:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга и к услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

Показатели доступности и качества муниципальных услуг
(возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в МФЦ)

53. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой гражданам информации;

2) полнота информирования граждан;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

6) соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

7) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

8) отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации городского округа Стрежевой, должностных лиц Администрации городского округа Стрежевой, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;

9) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

54. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

1) при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ – не более двух раз;

2) при подаче запроса на получение услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (при технической возможности), почтовым отправлением – взаимодействия с должностными лицами не требуется.

55. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать пятнадцать минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

56. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в случае наличия заключенного соглашения о взаимодействии, заключенным между Администрацией городского округа Стрежевой и МФЦ.

57. Заявление, направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

58. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

59. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области.

60. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, заявителю предоставляется возможность:

1) ознакомиться с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и получить доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

2) представить заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

3) осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

4) получить результат муниципальной услуги.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (при технической возможности) специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

61. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.

62. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги.

63. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- 1) при личном обращении заявителя в Администрацию городского округа Стрежевой;
- 2) по телефону;
- 3) через официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой: [http:// admstrij.tomsk.ru](http://admstrij.tomsk.ru);

63.1 При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- 1) для физического лица: фамилию, имя, отчество (при наличии);
- 2) для юридического лица: наименование юридического лица;
- 3) контактный номер телефона;
- 4) адрес электронной почты (при наличии);
- 5) желаемые дату и время представления документов.

64. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на электронных носителях.

65. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, кабинет (окно) приема документов, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, может распечатать аналог талона-подтверждения.

66. Осуществление записи заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

67. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении пятнадцати минут с назначенного времени приема. Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, за три календарных дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении пятнадцати минут с назначенного времени приема.

68. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

69. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

70. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается начальником Отдела в зависимости от интенсивности обращений.

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

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) проведение публичных слушаний, подготовка заключения о результатах публичных слушаний, подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо отказе в предоставлении такого разрешения;

4) принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо отказе в предоставлении такого разрешения;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

72. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги

73. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию городского округа Стрежевой при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, а также поданных через МФЦ, заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

74. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в адрес Администрации городского округа Стрежевой посредством почтового отправления, посредством электронной почты, специалист Администрации городского округа Стрежевой, ответственный за регистрацию документов, регистрирует заявление путем внесения записи в журнал регистрации входящих документов Администрации городского округа Стрежевой в день поступления документов в адрес Администрации городского округа Стрежевой. Специалист Администрации городского округа Стрежевой, ответственный за регистрацию документов, не позднее дня регистрации направляет заявление и прилагаемые к нему документы специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

75. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Отдел, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)).

76. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или при неправильном его заполнении, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет методическую помощь по заполнению заявления.

77. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 30 Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата;

2) в течение трех рабочих дней готовит письменный отказ в приеме документов, поступивших в адрес Администрации городского округа Стрежевой посредством почтового отправления, посредством электронной почты, с указанием причин отказа. Отказ в приеме документов подписывает заместитель Мэра городского округа Стрежевой, курирующий вопросы градостроительных отношений, в течение одного рабочего дня с момента получения проекта отказа. Отказ в приеме документов направляется заявителю в течение одного рабочего дня со дня его подписания. Письменный отказ в приеме документов, заявление и документы, поступившие посредством почтового отправления, направляются по адресу, указанному в заявлении.

78. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 30 Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявление, поступившее при личном обращении в Отдел, специалисту Администрации городского округа Стрежевой, ответственному за регистрацию документов, на регистрацию путем внесения записи в журнал регистрации входящих документов Администрации городского округа Стрежевой, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

79. Результатом административной процедуры является передача прошедшего регистрацию заявления на рассмотрение специалисту Отдела, ответственному за предоставления муниципальной услуги.

80. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов для предоставления муниципальной услуги составляет один рабочий день со дня поступления заявления.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

81. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление прошедшего регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

82. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему на рассмотрение документов готовит межведомственные запросы для получения сведений, предусмотренных пунктом 28 Административного регламента.

83. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

84. Для предоставления муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет межведомственные запросы в:

1) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, предоставляющую сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) Федеральную налоговую службу, предоставляющую сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

3) Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии», предоставляющая сведения, содержащиеся в государственном кадастре недвижимости.

85. Срок подготовки и получения Администрацией городского округа Стрежевой ответа на межведомственный запрос с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы или организации, предоставляющие документ и информацию. Поступившие в Администрацию городского округа Стрежевой документы и информацию получает специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

87. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет семь рабочих дней со дня поступления заявления.

Проведение публичных слушаний, подготовка заключения о результатах публичных слушаний, подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо отказе в предоставлении такого разрешения

88. Основанием начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, документов, предусмотренных пунктами 26, 28 Административного регламента.

89. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день поступления документов, предусмотренных пунктами 26, 28 Административного регламента, направляет их на рассмотрение Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского округа Стрежевой (далее – Комиссия).

90. Вопрос о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства подлежит обсуждению на публичных слушаниях, проводимых в порядке, определенном статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Уставом городского округа Стрежевой, Решением Думы городского округа Стрежевой от 13.02.2008 № 334 «Об утверждении Положения о публичных слушаниях в городском округе Стрежевой».

91. Комиссия не позднее десяти календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, готовит и направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - публичные слушания):

1) правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение;

2) правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение;

3) правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное

разрешение (далее - участники публичных слушаний).

4) правообладателям земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску негативного воздействия на окружающую среду, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать такое негативное воздействие.

92. Участники публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства вправе представить в Комиссию свои предложения и замечания, касающиеся указанного вопроса, для включения их в протокол публичных слушаний.

93. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, несет заявитель, заинтересованный в предоставлении такого разрешения.

94. Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой.

95. Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей городского округа Стрежевой о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний составляет не более одного месяца.

96. На основании заключения о результатах публичных слушаний Комиссия в течение пяти календарных дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении с указанием оснований, предусмотренных пунктом 31 Административного регламента, и направляет их Мэру городского округа Стрежевой.

97. Результатом административной процедуры является подготовка Комиссией рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении с указанием оснований, предусмотренных пунктом 31 Административного регламента, и направление их Мэру городского округа Стрежевой.

98. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать сорока пяти календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию городского округа Стрежевой и тридцати пяти календарных дней с момента оповещения жителей городского округа Стрежевой о времени и месте проведения публичных слушаний до дня направления рекомендаций Комиссии, указанных в пункте 97 Административного регламента, Мэру городского округа Стрежевой.

Принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо отказе в предоставлении такого разрешения

99. Основанием для начала административной процедуры является получение Мэром городского округа Стрежевой рекомендаций Комиссии, указанных в пункте 97 Административного регламента, необходимых для принятия решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

100. Специалист Администрации городского округа Стрежевой, ответственный за регистрацию документов, регистрирует рекомендации Комиссии, указанные в пункте 97 Административного регламента, путем внесения записи в журнал регистрации входящих документов Администрации городского округа Стрежевой, и в срок не позднее дня регистрации, направляет их специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

101. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день поступления рекомендаций Комиссии:

1) готовит проект постановления Администрации городского округа Стрежевой о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения;

2) направляет проект постановления в порядке делопроизводства в Правовое управление Администрации городского округа Стрежевой, затем заместителю Мэра городского округа, курирующему вопросы градостроительной деятельности.

102. Максимальный срок согласования должностными лицами Администрации городского округа проекта постановления составляет один рабочий день с момента получения проекта на согласование.

103. Постановление Администрации городского округа Стрежевой о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения, подписанное Мэром городского округа Стрежевой, является результатом административной процедуры.

104. Постановление Администрации городского округа Стрежевой, указанное в пункте 103 Административного регламента, в течение пяти календарных дней со дня получения Мэром городского округа Стрежевой рекомендаций Комиссии, указанных в пункте 97 Административного регламента, подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой.

105. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более трех календарных дней со дня получения Мэром городского округа Стрежевой рекомендаций Комиссии, указанных в пункте 97 Административного регламента.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

106. Основанием для начала административной процедуры является наличие Постановления Администрации городского округа Стрежевой о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

107. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

1) при личном обращении в Отдел;

- 2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- 3) посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении;
- 4) при личном обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения);
- 5) через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (при технической возможности).

108. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня со дня подписания Мэром городского округа Стрежевой постановления Администрации городского округа Стрежевой о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

109. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела.

110. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется в порядке, установленном постановлением Администрации городского округа Стрежевой от 02.04.2014 № 247 «Об утверждении Порядка осуществления контроля полноты и качества предоставления муниципальных услуг и соблюдения положений Административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа Стрежевой».

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок
полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе
порядок
и формы контроля за полнотой и качеством предоставления
муниципальной услуги

111. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

112. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством

предоставления муниципальной услуги Администрацией городского округа Стрежевой проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается постановлением Администрации городского округа Стрежевой. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также проводится по жалобе заявителя.

113. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

114. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

115. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица Администрации городского округа Стрежевой несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

116. Ответственность должностных лиц Администрации городского округа Стрежевой закрепляется в должностных инструкциях.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

117. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации городского округа Стрежевой при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

118. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

119. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

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

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, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного пунктом 124 Административного регламента срока таких исправлений.

120. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу и подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

121. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии), через официальный сайт (в разделе «Населению»/ «Интернет-приемная»), с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (при технической возможности).

122. Основанием для начала процедуры обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

1) жалобы заявителя, направленной в письменной форме на бумажном носителе почтовой связью по адресу, указанному в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

2) жалобы заявителя, направленной через официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, указанному в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

3) жалобы заявителя, направленной через Портал государственных услуг (после обеспечения технической возможности);

4) жалобы заявителя в письменной форме, поданной в ходе личного приема.

123. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу. В день регистрации жалоба направляется руководителю органа, предоставляющего

муниципальную услугу после чего не позднее одного рабочего дня передается на рассмотрение должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

124. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – не позднее пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

125. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, структурного подразделения юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес 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, либо муниципального служащего;

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.

К жалобе заявитель вправе приложить документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

126. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Томской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

127. В случае принятия решения об удовлетворении жалобы организуется работа по восстановлению нарушенных прав заявителя, а также иные мероприятия, направленные на устранение выявленных нарушений.

128. При устранении выявленных нарушений, восстановлении нарушенных прав заявителя сроки выполнения административных процедур не могут превышать сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

129. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 126 Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы способом, указанным в жалобе.

130. 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
«Выдача разрешения на отклонение
от предельных параметров
разрешенного строительства,
реконструкции объектов
капитального строительства»

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Администрация городского округа Стрежевой

Место нахождения Администрации городского округа Стрежевой: 636785, Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермакова, 46а

График работы Администрации городского округа Стрежевой:

Понедельник:	с 8.30 – 12.30	с 14.00-17.30
Вторник:	с 8.30 – 12.30	с 14.00-17.30
Среда:	с 8.30 – 12.30	с 14.00-17.30
Четверг:	с 8.30 – 12.30	с 14.00-17.30
Пятница:	с 8.30 – 12.30	с 14.00-16.00
Суббота:	выходной день	
Воскресенье:	выходной день	

График приема заявителей в Администрации городского округа Стрежевой:

Понедельник:	с 8.30 – 12.30	с 14.00-17.30
Вторник:	с 8.30 – 12.30	с 14.00-17.30
Среда:	с 8.30 – 12.30	с 14.00-17.30
Четверг:	с 8.30 – 12.30	с 14.00-17.30
Пятница:	с 8.30 – 12.30	с 14.00-16.00
Суббота:	выходной день	
Воскресенье:	выходной день	

Почтовый адрес Администрации городского округа Стрежевой: 636785, Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермакова, 46а

Контактный телефон: (38 259) 5-10-01

Официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет: <http://admstrj.tomsk.ru>.

Адрес электронной почты Администрации городского округа Стрежевой в сети Интернет: office@admstrj.tomsk.ru.

2. Отдел архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Стрежевой

Место нахождения отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Стрежевой: г. Стрежевой, ул. Ермакова, 46а, кабинеты 36, 37

График работы отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Стрежевой:

Понедельник:	с 08.30-12.30 обед с 12.30 до 14.00 с 14.00-17.30
Вторник:	с 08.30-12.30 обед с 12.30 до 14.00 с 14.00-17.30
Среда:	с 08.30-12.30 обед с 12.30 до 14.00 с 14.00-17.30
Четверг:	с 08.30-12.30 обед с 12.30 до 14.00 с 14.00-17.30
Пятница:	с 08.30-12.30 обед с 12.30 до 14.00 с 14.00-16.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема заявителей в отделе архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Стрежевой:

Понедельник:	с 08.30-12.30 обед с 12.30 до 14.00 с 14.00-17.00
Вторник:	с 08.30-12.30 обед с 12.30 до 14.00 с 14.00-17.00
Среда:	с 08.30-12.30 обед с 12.30 до 14.00 с 14.00-17.00
Четверг:	с 08.30-12.30 обед с 12.30 до 14.00 с 14.00-17.00
Пятница:	неприемный день
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Стрежевой: 636785, Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермакова, 46а.

Контактный телефон: (38 259) 5-22-63, 3-32-36

Официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет: <http://admstrj.tomsk.ru> в разделе «Муниципальные услуги – Контактная информация».

Адрес электронной почты отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Стрежевой в сети Интернет: Trifonova@admstrj.tomsk.ru, Kopcha@admstrj.tomsk.ru.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Выдача разрешения на условно
разрешенный вид использования
земельного участка или объекта
капитального строительства»

ПРЕДЛАГАЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Мэру городского округа Стрежевой,
Председателю Комиссии по
подготовке проекта правил
землепользования и застройки
городского округа Стрежевой

ЗАЯВЛЕНИЕ

**на получение разрешения на условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта капитального строительства**

Заказчик

(наименование юридического лица, объединение юридических лиц без права
образования юридического лица)

ФИО физического лица, почтовый адрес телефон, факс)
Прошу выдать разрешение на условно разрешенный вид использования земельного
участка,
объекта капитального строительства (ненужное зачеркнуть), расположенного по
адресу:

(город, микрорайон, улица, дом или адресный ориентир)
Существующий вид разрешенного использования:

(разрешенное использование)
Испрашиваемый условно разрешенный вид использования:

(в соответствии с Правилами землепользования и застройки городского округа
Стрежевой, раздел, статью, часть статьи, номер пункта и т.д.)

При этом сообщаю:

1. Право на пользование земельным участком установлено:

(наименование документа на право собственности, владения, пользования,
распоряжения земельным участком)

2. Площадь земельного участка, кв. м.: _____

3. Кадастровый номер земельного участка: _____

4. Право на пользование объектом капитального строительства
установлено: _____

(наименование документа на право собственности объекта капитального
строительства)

5. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства по каждому объекту (при наличии):

(назначение объекта, этажность, общая площадь, материал стен)

6. Разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства прошу выдать (направить)

(указать способ: при личном обращении в Отдел; посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении; при личном обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения); через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (при технической возможности).

Приложение: пояснительная записка, схема на _____ л. в 1 экз.

Застройщик
(должность, Ф.И.О.)
М.П.

(подпись, дата)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Выдача разрешения на условно
разрешенный вид использования
земельного участка или объекта
капитального строительства»

БЛОК-СХЕМА

и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного
участка или объекта капитального строительства»

