

Российская Федерация  
Архангельская область

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРОДВИНСК»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от *30.03.2020* № *159-па*  
г. Северодвинск Архангельской области

**О внесении изменений  
в постановление Администрации  
Северодвинска от 21.08.2014 № 410-па  
(в редакции от 02.08.2019)**

В целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление Администрации Северодвинска от 21.08.2014 № 410-па (в редакции от 02.08.2019) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства» следующие изменения:

1.1. Наименование постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

1.2. В пункте 1 слова «Подготовка и выдача разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства» заменить словами «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

2. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», утвержденный постановлением Администрации Северодвинска от 21.08.2014 № 410-па (в редакции от 02.08.2019), изменение, изложив его в прилагаемой редакции.

3. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в бюллетене нормативно-правовых актов муниципального образования «Северодвинск» «Вполне официально» и разместить на официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска.

Глава Северодвинска



И.В. Скубенко

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Северодвинска  
от 21.08.2014 № 410-па  
(в редакции от ~~30.03.2010~~ № ~~159-па~~...)

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов Администрации Северодвинска при осуществлении полномочий по предоставлению Услуги на территории муниципального образования «Северодвинск».

Услуга предоставляется Администрацией Северодвинска в лице Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Северодвинска, созданной в соответствии с постановлением Администрации Северодвинска от 25.08.2016 № 289-па (далее – Комиссия). Функции аппарата Комиссии исполняет Управление градостроительства и земельных отношений Администрации Северодвинска (далее – УГиЗО).

1.1.2. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация заявления;
- 2) рассмотрение представленных документов;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) выдача результата предоставления Услуги.

1.1.3. К административным процедурам, исполняемым многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), относятся:

- 1) прием заявления о предоставлении Услуги;
- 2) выдача заявителю отказа в приеме документов;
- 3) выдача заявителю результата предоставления Услуги.

## 1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги

1.2.1. Заявителями при предоставлении Услуги являются правообладатели земельных участков или объектов капитального строительства, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства:

- 1) физические лица;
- 2) юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

1.2.2. От имени заявителя, указанного в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, вправе выступать:

- 1) законные представители;
- 2) представители, действующие на основании доверенности.

## 1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления Услуги

1.3.1. Информация о правилах предоставления Услуги может быть получена:

- по телефону;
- по электронной почте;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- при личном обращении заявителя (на информационных стендах);
- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- при личном обращении заявителя в многофункциональный центр.

1.3.2. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (при обращении заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя сообщается следующая информация:

- контактные данные УГиЗО (почтовый адрес, адрес официального интернет-сайта Администрации Северодвинска, номер телефона для справок, адрес электронной почты);
- график работы УГиЗО с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;
- график работы УГиЗО с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;
- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Северодвинска, а также решений и действий

(бездействия) многофункционального центра и (или) привлекаемых им организаций, их работников;

- сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление Услуги (наименование нормативного правового акта, принявший орган, номер документа, дата принятия);

- перечень документов, необходимых для получения Услуги, комплектность (достаточность) представляемых документов.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа Администрации Северодвинска, предоставляющего Услуги, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника УГиЗО. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления Услуги). При невозможности сотрудника УГиЗО, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника УГиЗО либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

Обращения заявителей в электронной форме и их письменные запросы рассматриваются в УГиЗО в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.3. На официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска, на информационных стендах помещений в местах предоставления Услуги размещаются:

- административный регламент предоставления Услуги;
- информация о месте нахождения, графике работы с заявителями УГиЗО, организаций, обращение в которые необходимо для получения Услуги, многофункционального центра, номер телефона УГиЗО;

- адрес электронной почты УГиЗО;

- образцы заполнения заявителями бланков документов;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);

- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Северодвинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников.

1.3.4. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

- административный регламент предоставления Услуги;

- информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего административного регламента;

- информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408-пп.

1.3.5. В многофункциональном центре и (или) привлекаемых им организациях предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

## 2. Стандарт предоставления Услуги

### 2.1. Общие положения

2.1.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

2.1.2. Услуга предоставляется Комиссией.

2.1.3. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Архангельской области от 28.12.2010

№ 408-пп «О государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и предоставление муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;

- распоряжение Администрации Северодвинска от 19.12.2011 № 314-ра «Об утверждении Перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Северодвинска»;

- распоряжение Администрации Северодвинска от 15.02.2018 № 28-ра «Об утверждении Положения об Управлении делами Администрации Северодвинска»;

- распоряжение Администрации Северодвинска от 14.03.2018 № 52-ра «Об утверждении Положения об Управлении градостроительства и земельных отношений Администрации Северодвинска».

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Услуги, размещается на официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска и на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций).

## **2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

2.2.1. Для получения Услуги заявитель обязан представить следующие документы:

2.2.1.1. Документ, удостоверяющий личность (оригинал или заверенная надлежащим образом копия в 1 экземпляре); документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени и в интересах заявителя (оригинал или заверенная надлежащим образом копия в 1 экземпляре).

2.2.1.2. Заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту, содержащее информацию об испрашиваемом условно разрешенном виде использования (оригинал в 1 экземпляре).

2.2.2. Для получения Услуги заявитель вправе представить самостоятельно:

2.2.2.1. Документы, подтверждающие право собственности или пользования земельным участком, объектом капитального строительства в случае, если права на него зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (оригинал или заверенная надлежащим образом копия в 1 экземпляре).

2.2.2.2. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, или страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (оригинал или заверенная надлежащим образом копия в 1 экземпляре).

2.2.3. Заявитель может представить документы, указанные в пунктах

2.2.1 и 2.2.2 настоящего административного регламента, следующими способами:

- 1) почтовым отправлением;
- 2) посредством личного обращения;
- 3) в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- 4) посредством обращения в многофункциональный центр.

В случае если обращение за получением Услуги осуществлено в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении за получением Услуги в электронной форме при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В документах допускается использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического или иного копирования, электронной подписи либо иного аналога собственноручной подписи.

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть представлены в составе запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Комплексные запросы в части, касающейся Услуги, рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим регламентом.

При личном обращении заявитель подает на регистрацию заявление и документы, перечисленные в пунктах 2.2.1, 2.2.2 настоящего административного регламента, сотруднику отдела по документационному обеспечению Управления делами Администрации Северодвинска (далее – ОДО УД) после отметки о проверке (дата проверки, подпись, расшифровка подписи) соответствия представленных документов сотрудником отдела архитектуры и градостроительства Управления градостроительства и земельных отношений Администрации Северодвинска (далее – ОАиГ УГиЗО).

2.2.4. Сотрудник УГиЗО и сотрудник ОДО УД не вправе требовать от заявителя:



2.2.4.1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги.

2.2.4.2. Предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Северодвинска.

2.2.4.3. Представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего Администрации Северодвинска, работника многофункционального центра, работника привлекаемой многофункциональным центром организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника УГиЗО, руководителя многофункционального центра либо руководителя привлекаемой многофункциональным центром организации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.2.5. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется сотруднику по документационному обеспечению Управления делами Администрации Северодвинска, ответственному за прием и регистрацию документов.

### **2.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

Заявитель получает отказ в приеме документов по следующим основаниям:

- 1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с подразделом 1.2 настоящего административного регламента;
- 2) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует требованиям, установленным настоящим регламентом;
- 3) заявитель представил документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом;
- 4) представление не в полном объеме определенных пунктом 2.2.1 настоящего административного регламента документов;
- 5) испрашиваемый условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства не соответствует установленному градостроительным регламентом правил землепользования и застройки Северодвинска условно разрешенному виду для территориальной зоны, в пределах которой расположен земельный участок, объект капитального строительства.

### **2.4. Срок предоставления Услуги**

2.4.1. Срок предоставления Услуги – 75 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.4.2. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- 1) регистрация заявления – 1 рабочий день со дня поступления заявления;
- 2) рассмотрение представленных документов – 46 рабочих дней после регистрации заявления;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги – 25 рабочих дней после рассмотрения представленных документов;
- 4) выдача результата предоставления Услуги – 3 рабочих дня со дня принятия решения.

2.4.3. При непредоставлении заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.2.2 настоящего административного регламента, срок предоставления Услуги увеличивается на срок запроса УГиЗО необходимых документов, но не более чем на 30 дней со дня регистрации заявления.

2.4.4. При обращении заявителя в многофункциональный центр срок предоставления Услуги не увеличивается.

2.4.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления Услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не должен превышать 15 минут.

## **2.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги**

2.5.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.5.2. Основанием для отказа в предоставлении Услуги являются следующие обстоятельства:

1) отсутствие у заявителя прав на земельный участок или объект капитального строительства, в отношении которого испрашивается Услуга;

2) подача заявления о предоставлении Услуги на земельный участок, объект капитального строительства, в отношении которых не осуществлен государственный кадастровый учет;

3) предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования испрашивается в отношении земельного участка, объекта капитального строительства, размещение которых не предусмотрено документами территориального планирования, градостроительного зонирования и документацией по планировке территории муниципального образования «Северодвинск»;

4) поступившее от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, уведомление о выявлении на земельном участке, в отношении которого испрашивается Услуга, самовольной постройки, за исключением случаев, когда в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, поступило уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.

## **2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги**

2.6.1. Плата за предоставление Услуги не взимается.

2.6.2. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства в соответствии с пунктом 10 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, несут физические или юридические лица,

заинтересованные в предоставлении таких разрешений.

## 2.7. Результаты предоставления Услуги

Результатами предоставления Услуги являются:

- 1) выдача решения Администрации Северодвинска о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования в форме постановления Администрации Северодвинска;
- 2) выдача решения Администрации Северодвинска об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования с указанием причин принятого решения в форме письма Администрации Северодвинска в случаях, предусмотренных пунктом 2.5.2 настоящего административного регламента;
- 3) выдача решения Администрации Северодвинска об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования в форме постановления Администрации Северодвинска, принятого с учетом рекомендаций Комиссии об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

## 2.8. Требования к местам предоставления Услуги

Требования к помещениям, предназначенным для предоставления Услуги:

- 1) обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа Администрации Северодвинска, предоставляющего Услугу, фамилий, имен и отчеств сотрудников органа Администрации Северодвинска, организующих предоставление Услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями;
- 2) оснащаются стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой;
- 3) для ожидания приема заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами (стойками);
- 4) должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения многофункционального центра и (или) привлекаемых им организаций, предназначенные для предоставления Услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей государственных и муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

## 2.9. Показатели доступности и качества Услуги

2.9.1. Показателями доступности Услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления Услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением Услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом Администрации Северодвинска, предоставляющим Услугу, в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

- размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления Услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

- обеспечение заявителям возможности направлять заявления о предоставлении Услуги в электронной форме;

- обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

- обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления Услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом Администрации Северодвинска, предоставляющим Услугу, через многофункциональный центр;

5) безвозмездность предоставления Услуги.

2.9.2. Показателями качества Услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке жалоб заявителей, оспаривающих действия (бездействие) сотрудников органа Администрации, предоставляющего Услугу, и решения органа Администрации, предоставляющего Услугу.

## 3. Административные процедуры

Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры, сроки выполнения которых определены в подразделе 2.4 настоящего административного регламента:

- регистрация заявления;

- рассмотрение представленных документов;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;
- выдача результата предоставления Услуги.

### **3.1. Регистрация заявления**

3.1.1. При поступлении заявления с приложенными в соответствии с пунктами 2.2.1, 2.2.2 настоящего административного регламента документами посредством личного обращения заявителя сотрудник ОДО УД, ответственный за прием и регистрацию документов, производит регистрацию после отметки о проверке соответствия представленных документов сотрудником ОАиГ УГиЗО (дата проверки, подпись, расшифровка подписи).

3.1.2. При поступлении заявления с приложенными в соответствии с пунктами 2.2.1, 2.2.2 настоящего административного регламента документами почтовым отправлением с описью вложения сотрудник ОДО УД, ответственный за прием и регистрацию документов, производит регистрацию без отметки сотрудника ОАиГ УГиЗО.

3.1.3. Заявления, поступившие в электронной форме и из многофункционального центра, не подлежат регистрации в ОДО УД.

### **3.2. Рассмотрение представленных документов**

3.2.1. После регистрации заявление, с приложением документов направляется председателю Комиссии – заместителю Главы Администрации Северодвинска по городскому хозяйству.

Председатель Комиссии в течение 1 рабочего дня направляет документы начальнику УГиЗО.

Начальник УГиЗО в течение 1 рабочего дня поручает начальнику ОАиГ УГиЗО назначить сотрудника ОАиГ УГиЗО ответственным исполнителем по данному заявлению.

Начальник ОАиГ УГиЗО в течение 1 рабочего дня назначает сотрудника ОАиГ УГиЗО ответственным исполнителем по данному заявлению.

3.2.2. Если заявитель настаивает на принятии документов, но имеются основания для отказа в их приеме либо документы поступили по почте, в электронной форме, из многофункционального центра и также имеются основания для отказа, сотрудник ОАиГ УГиЗО в течение 4 рабочих дней после регистрации заявления направляет заявителю письмо об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Письмо об отказе в приеме документов передается лично заявителю или его представителю, либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении, в электронной форме, либо через многофункциональный центр.

3.2.3. При правильно оформленных представленных документах сотрудник ОАиГ УГиЗО:

- обеспечивает рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на Комиссии в течение 6 рабочих дней со дня получения заявления от начальника ОАиГ УГиЗО;

- не позднее чем через 7 рабочих дней со дня поступления заявления обеспечивается оповещение о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

3.2.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 2.5.2 настоящего административного регламента, сотрудник ОАиГ УГиЗО в течение 15 рабочих дней после рассмотрения заявления и приложенных к нему документов на Комиссии подготавливает решение об отказе в предоставлении Услуги в форме письма Администрации Северодвинска с указанием конкретных оснований для отказа.

3.2.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 2.5.2 настоящего административного регламента, сотрудник ОАиГ УГиЗО в течение 15 рабочих дней после рассмотрения заявления и приложенных к нему документов на Комиссии готовит проект постановления Главы Северодвинска о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования и осуществляет его согласование в соответствии с Регламентом Администрации Северодвинска.

3.2.6. Публикация постановления Главы Северодвинска о проведении публичных слушаний осуществляется в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов Администрации Северодвинска.

3.2.7. В течение 30 дней после подписания постановления Главы Северодвинска о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования сотрудник ОАиГ УГиЗО обеспечивает проведение публичных слушаний и подготовку заключения о результатах публичных слушаний и его опубликование (обнародование).

### **3.3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги**

В течение 11 дней после проведения публичных слушаний сотрудник ОАиГ УГиЗО обеспечивает подготовку рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направление их Главе Северодвинска.

Глава Северодвинска в течение 3 дней со дня поступления данных рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

На основании принятого Главой Северодвинска решения сотрудник ОАиГ УГиЗО в течение 15 рабочих дней осуществляет подготовку и согласование в соответствии с Регламентом Администрации Северодвинска проекта решения:

- о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования в форме постановления Администрации Северодвинска;
- об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования в форме постановления Администрации Северодвинска с указанием причин отказа.

### **3.4. Выдача результата предоставления Услуги**

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги выдается заявителю (его представителю) лично либо направляется по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, в электронной форме, через многофункциональный центр в течение 3 рабочих дней после подписания.

При получении результата предоставления Услуги заявитель расписывается на документе, который остается в ОАиГ УГиЗО, и ставит дату получения.

При отправке по почте результата предоставления Услуги сотрудник ОАиГ УГиЗО подшивает в дело экземпляр почтового уведомления с отметкой о вручении.

При выборе заявителем способа получения результата предоставления Услуги в многофункциональном центре результат предоставления Услуги передается представителю многофункционального центра не позднее чем за 2 рабочих дня до окончания срока предоставления Услуги.

## **4. Контроль за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется заместителем Главы Администрации Северодвинска по городскому хозяйству в следующих формах:



- текущее наблюдение за выполнением сотрудниками административных действий при предоставлении Услуги;

- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, выполняющих административные действия при предоставлении Услуги.

4.2. Обязанности сотрудников по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в их должностных инструкциях.

4.3. Решения, принятые в ходе предоставления Услуги, могут быть оспорены заявителем в порядке, предусмотренном пунктом 5 настоящего административного регламента, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) Администрации Северодвинска, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений или действий (бездействия) многофункционального центра и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников**

5.1. Заявитель имеет право обратиться в досудебном (внесудебном) порядке с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации Северодвинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников (далее – жалоба) в случае нарушения стандарта предоставления Услуги.

5.2. Жалобы подаются:

- на решения и действия (бездействие) сотрудников Управления делами Администрации Северодвинска – начальнику Управления делами;

- на решения и действия (бездействие) начальника Управления делами – заместителю Главы Администрации Северодвинска по организационно-правовым вопросам;

- на решения и действия (бездействие) сотрудников УГиЗО, сотрудников ОАиГ УГиЗО – начальнику УГиЗО;

- на решения и действия (бездействие) начальника УГиЗО – заместителю Главы Администрации Северодвинска по городскому хозяйству;

- на решения и действия (бездействие) заместителя Главы Администрации Северодвинска по городскому хозяйству – Главе Северодвинска;

- на решения и действия (бездействие) заместителя Главы Администрации Северодвинска по организационно-правовым вопросам – Главе Северодвинска.

- на решения и действия (бездействие) работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю многофункционального центра;

- на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра – в министерство связи и информационных технологий Архангельской области.

5.3. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 5.2 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.08.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Северодвинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, утвержденным постановлением Администрации Северодвинска от 17.05.2019 № 162-па, и настоящим регламентом.

Приложение  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка и выдача разрешений на условно  
разрешенный вид использования земельных  
участков или объектов капитального  
строительства», утвержденному  
постановлением Администрации  
Северодвинска от 21.08.2014 № 410-па  
(в редакции от 20.03.2010 ..... № 159-па)

### Форма (образец) заявления

Председателю комиссии по подготовке проекта  
правил землепользования и застройки  
Северодвинска – заместителю Главы  
Администрации Северодвинска по городскому  
хозяйству

ул. Плюснина, 7, г. Северодвинск,  
Архангельская область, 164501

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования  
земельного участка, объекта капитального строительства,  
(ненужное зачеркнуть)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

Установленный (действующий) вид использования \_\_\_\_\_

(указывается вид использования земельного участка

объекта капитального строительства, отраженный в документах, подтверждающих право собственности или

пользования земельным участком, объектом капитального строительства)

Испрашиваемый условно разрешенный вид использования \_\_\_\_\_

(указывается испрашиваемый условно

разрешенный вид использования земельного участка, объекта капитального строительства согласно градостроительному регламенту,

установленному Правилами землепользования и застройки Северодвинска для территориальной зоны, в пределах которой расположен

земельный участок, объект капитального строительства)

**ЗАЯВИТЕЛЬ:**

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица, ФИО – физ. лица, адрес проживания (для физ. лиц))

\_\_\_\_\_ (когда и каким органом зарегистрировано (для юридических лиц и для индивидуальных предпринимателей), юридический (почтовый)

\_\_\_\_\_ адрес, паспортные данные (для физ. лиц))

\_\_\_\_\_ (в лице Ф.И.О., должность представителя, доверенность (дата выд., №), № контактного телефона )

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_ (подпись)