

Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 613 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Новосибирска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Признать утратившими силу:

постановление мэрии города Новосибирска от 10.06.2013 № 5508 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»;

постановление мэрии города Новосибирска от 14.02.2014 № 1156 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 10.06.2013 № 5508»;

постановление мэрии города Новосибирска от 22.07.2014 № 6438 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 10.06.2013 № 5508»;

пункт 2 постановления мэрии города Новосибирска от 27.12.2016 № 6024 «О внесении изменений в отдельные постановления мэрии города Новосибирска в связи с принятием Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

пункт 9 постановления мэрии города Новосибирска от 31.05.2017 № 2496 «О внесении изменений в отдельные постановления мэрии города Новосибирска в связи с принятием Федерального закона от 28.12.2016 № 471-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

3. Департаменту строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя мэра города Новосибирска – начальника департамента строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска.

Мэр города Новосибирска

А. Е. Локоть

Список рассылки:

1. Прокуратура города Новосибирска
2. Правительство НСО - 2 экз.
3. ДСА мэрии
4. ДИП
5. ДПКР
6. ДЭСП
7. ДФНП

СОГЛАСОВАНО

Заместитель мэра города Новосибирска – начальник департамента строительства и архитектуры мэрии

А. В. Кондратьев

Начальник департамента экономики и стратегического планирования мэрии

Л. А. Уткина

Начальник департамента правовой и кадровой работы мэрии

М. А. Маслова

Начальник департамента финансов и налоговой политики мэрии

А. В. Веселков

Начальник департамента информационной политики мэрии

М. Н. Столяров

Начальник Главного управления архитектуры и градостроительства мэрии

В. Н. Столбов

Председатель комитета распорядительных документов мэрии

М. Б. Барбышева

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на**  
**условно разрешенный вид использования земельного участка**  
**или объекта капитального строительства**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 613 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее – мэрия), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капи-

тального строительства (далее - разрешение на условно разрешенный вид использования).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется мэрией.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется департаментом строительства и архитектуры мэрии (далее – департамент), отделом параметров разрешенного использования и строительства Главного управления архитектуры и градостроительства мэрии (далее – отдел параметров разрешенного использования и строительства). В процедуре предоставления муниципальной услуги участвует комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки города Новосибирска (далее – комиссия).

2.3. Место нахождения департамента, Главного управления архитектуры и градостроительства мэрии (далее–управление), отдела параметров разрешенного использования и строительства и комиссии: город Новосибирск, Красный проспект, 50.

Почтовый адрес департамента, управления, отдела параметров разрешенного использования и строительства: 630091, город Новосибирск, Красный проспект, 50.

График работы департамента (кабинет 522):

понедельник – четверг: с 9.00 до 18.00 час.;

пятница: с 9.00 до 17.00 час.;

перерыв на обед: с 13.00 до 13.48 час.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочный телефон приемной департамента: 227-50-49.

График работы управления (кабинет 414):

понедельник – четверг: с 9.00 до 18.00 час.;

пятница: с 9.00 до 17.00 час.;

перерыв на обед: с 13.00 до 13.48 час.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочный телефон приемной управления: 227-50-00.

График работы отдела параметров разрешенного использования и строительства (кабинет 504):

понедельник – четверг: с 9.00 до 18.00 час.;

часы приема: понедельник, четверг с 9.00 до 13.00 час.;

пятница с 9.00 до 17.00 час.;

перерыв на обед: с 13.00 до 13.48 час.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны:

специалисты отдела параметров разрешенного использования и строительства: 227-50-56, 227-50-67;

секретарь комиссии: 227-54-48.

Сведения о месте нахождения, номерах контактных телефонов и адресах электронной почты департамента, управления, отдела параметров разрешенного использования и строительства и комиссии размещаются на информационных стендах, официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт города Но-

новосибирска) и Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Адреса:

официального сайта города Новосибирска: <http://novo-sibirsk.ru>,  
<http://новосибирск.рф/>;

электронной почты департамента: [dsa@admnsk.ru](mailto:dsa@admnsk.ru);

электронной почты управления: [architect@admnsk.ru](mailto:architect@admnsk.ru);

электронной почты секретаря комиссии: [NSemenihina@admnsk.ru](mailto:NSemenihina@admnsk.ru).

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации («Российская газета», 1994, № 238 - 239);

Земельным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 2001, № 211 - 212);

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

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

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

Федеральным законом от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» («Российская газета», 2008, № 163);

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31);

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 2012, № 27);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2014, № 19);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28.03.2017 № 346 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капи-

тального строительства нежилого назначения и о Правилах ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2017, № 14);

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

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

СП 42.13330.2016. Свод правил. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89\*, утвержденных приказом Минрегиона Российской Федерации от 30.12.2016 № 1034/пр (Минрегион России, 2016);

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

решением городского Совета Новосибирска от 25.04.2007 № 562 «О Положении о публичных слушаниях в городе Новосибирске» («Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска», 2007, № 24);

решением Совета депутатов города Новосибирска от 09.10.2007 № 705 «О департаменте строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска» («Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска», 2007, № 6);

решением Совета депутатов города Новосибирска от 24.06.2009 № 1288 «О Правилах землепользования и застройки города Новосибирска» («Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска», 2009, № 50, часть 3);

решением Совета депутатов города Новосибирска от 24.05.2011 № 391 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэрией города Новосибирска и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» («Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска», 2011, № 40, часть 1);

решением Совета депутатов города Новосибирска от 02.12.2015 № 96 «О Местных нормативах градостроительного проектирования города Новосибирска» («Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска», 2015, № 56);

постановлением мэра от 30.10.2006 № 1135 «О подготовке проекта правил землепользования и застройки города Новосибирска» («Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска», 2006, № 9);

постановлением мэрии города Новосибирска от 16.11.2012 № 11682 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) мэрии города Новосибирска, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии города Новосибирска либо муниципального служащего» («Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска», 2012, № 88).

постановлением мэрии города Новосибирска от 22.07.2015 № 4855 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых мэрией города Новосибирска» («Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска», 2015, № 31);

постановлением мэрии города Новосибирска от 04.08.2015 № 5040 «О структуре и штатном расписании департамента строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска, структурах управления строительства и инженерного обеспечения мэрии города Новосибирска и Главного управления архитектуры и градостроительства мэрии города Новосибирска» (документ не опубликован);

постановлением мэрии города Новосибирска от \_\_.\_\_.2017 № \_\_ «Об установлении размера расходов, связанных с организацией и проведением публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» («Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска», 2017, № \_\_).

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание постановления мэрии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (далее – постановление мэрии о предоставлении разрешения) или постановления мэрии об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (далее – постановление мэрии об отказе в предоставлении разрешения).

2.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – не более 63 дней со дня поступления заявления в комиссию.

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.8. Регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение одного дня.

При направлении заявителем заявления в форме электронного документа, поступившего при обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг, специалист, ответственный за прием и оформление документов, направляет уведомление заявителю в форме электронного сообщения, подтверждающее получение и регистрацию заявления.



2.9. Документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме могут быть поданы:

на бумажном носителе лично в комиссию или почтовым отправлением по месту нахождения комиссии;

в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.10. Документы для предоставления муниципальной услуги:

2.10.1. Заявитель представляет в комиссию:

заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования по образцу согласно приложению 1 к административному регламенту (далее – заявление);

документ, удостоверяющий личность заявителя (для физического лица);

документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя (если с заявлением обращается представитель заявителя);

согласие собственника(ов) земельного участка (лица, уполномоченного на распоряжение земельным участком) или объекта капитального строительства (в случае если заявитель не является собственником земельного участка или объекта капитального строительства и (или) земельный участок или объект капитального строительства находятся в общей (долевой или совместной) собственности);

документ, подтверждающий право заявителя на земельный участок и (или) объект капитального строительства (если информация о праве не содержится в Едином государственном реестре недвижимости);

документы, подтверждающие соблюдение требований технических регламентов, выданные, уполномоченной в соответствии с законодательством Российской Федерации, организацией.

Документы, указанные в абзаце пятом, заявитель получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэрией и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг: получение согласия собственника, иного владельца, пользователя объекта недвижимого имущества.

Заявитель вправе представить:

документы, подтверждающие соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и норм, сводов правил выданные, уполномоченной в соответствии с законодательством Российской Федерации, организацией, в случае обращения за предоставлением разрешения на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства, являющегося источником воздействия на среду обитания и здоровье человека;

схему планировочной организации земельного участка, подготовленную, уполномоченной в соответствии с законодательством Российской Федерации, организацией;

документ, подтверждающий техническое состояние объекта капитального строительства на момент обращения заявителя за разрешением на условно разрешенный вид использования, в случае обращения за предоставлением разрешения на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства, использование которого опасно для жизни или здоровья человека, окружающей среды, объектов культурного наследия.

2.10.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами города Новосибирска, запрашиваются (их копии или сведения, содержащиеся в них):

в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр) – выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок или объект капитального строительства, принадлежащий заявителю;

в Росреестре – выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельные участки, имеющие общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования; на объекты капитального строительства, расположенные на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования; на помещения, являющиеся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;

в Федеральной налоговой службе (далее – ФНС) – выписка из Единого государственного реестра юридических лиц со сведениями о юридическом лице, если заявитель является юридическим лицом;

в ФНС – выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей со сведениями об индивидуальном предпринимателе, если заявитель является индивидуальным предпринимателем;

в городском отделении Управления Федерального казначейства по Новосибирской области – сведения о совершенном платеже, содержащиеся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП), для получения информации, подтверждающей оплату заявителем расходов, связанных с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (далее – расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний).

Заявитель вправе представить документы, указанные втором – четвертом настоящем пункте, заявитель вправе представить по собственной инициативе..

2.10.3. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согла-

сия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

Действие данного пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.10.4. Не допускается требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных пунктом 2.10.1, 2.10.3 административного регламента.

2.11. Все документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

2.12. Основанием для отказа в приеме заявления и документов является неплата заявителем расходов, связанных с организацией и проведением публичных слушаний.

2.13. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, если:

заявление и (или) документы не поддаются прочтению;

не представлены документы в соответствии с подпунктами 2.10.1, 2.10.3 административного регламента;

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

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

нарушены требования нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов города Новосибирска, сводов правил;

строительство, реконструкция объектов капитального строительства осуществляются без разрешения на строительство;

земельный участок зарезервирован для муниципальных нужд;

земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой принято решение о комплексном устойчивом развитии территории.

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения в соответствии с постановлением мэрии города Новосибирска от \_\_.\_\_.2017 № \_\_ «Об установлении размера расходов, связанных с организацией и проведением публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства».

Оплата расходов, связанных с организацией и проведением публичных слушаний, должна быть осуществлена на момент подачи заявления.

Размер расходов, связанных с организацией и проведением публичных слушаний, а также реквизиты для оплаты публикуются на официальном сайте города Новосибирска и размещаются на информационных стендах в департаменте.

Оплата расходов, связанных с организацией и проведением публичных слушаний, осуществляется заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета.

Оплата расходов, связанных с организацией и проведением публичных слушаний, заявителем подтверждается сведениями о совершенном платеже, получаемыми специалистом отдела параметров разрешенного использования и строительства из ГИС ГМП в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

Заявитель вправе проинформировать специалиста отдела параметров разрешенного использования и строительства по телефону или лично об оплате расходов, связанных с организацией и проведением публичных слушаний.

Заявитель вправе представить копии платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении либо платежной квитанции с отметкой банка по собственной инициативе.

2.16. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

в устной форме лично в часы приема отдела параметров разрешенного использования и строительства или по телефону в соответствии с графиком работы департамента;

в письменной форме лично, почтовым отправлением;

в электронной форме в адрес департамента, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист отдела параметров разрешенного использования и строительства осуществляет устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

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

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста отдела параметров разрешенного использования и строительства, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалисты отдела параметров разрешенного использования и строи-

тельства подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном приеме не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист отдела параметров разрешенного использования и строительства, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направляет заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

При получении от заявителя письменного обращения лично, посредством почтового отправления или обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме. Обращение регистрируется в день поступления в департамент.

Письменный ответ подписывается заместителем мэра города Новосибирска – начальником департамента (далее – заместитель мэра – начальник департамента), содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина, наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в департаменте.

2.17. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты, гардероб).

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный дос-

туп заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующую информацию:

о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

текст административного регламента с приложениями;

сведения о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах официального сайта города Новосибирска и электронной почты департамента, управления, секретаря комиссии, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

график работы, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются письменными принадлежностями.

В случае предоставления муниципальной услуги в зданиях и помещениях, вновь введенных в эксплуатацию или прошедших реконструкцию, модернизацию после 01.07.2016, инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) дополнительно обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям и помещениям, в которых оказывается муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие здания, помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск собаки-проводника в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

2.18. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.19. Показателями качества муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

### **3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 2 к административному регламенту.

#### **3.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги или отказ в приеме заявления и документов**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с заявлением и документами в соответствии с пунктом 2.9, подпунктами 2.10.1, 2.10.3 административного регламента в комиссию. 3.1.2. Секретарь комиссии в течение одного дня:

3.1.2.1. Устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя).

3.1.2.2. Проверяет правильность заполнения заявления и наличие документов, указанных в подпунктах 2.10.1, 2.10.3 административного регламента.

3.1.2.3. Осуществляет регистрацию поступившего заявления и документов в электронной базе данных и направляет межведомственные запросы в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (сведений), указанных подпункте 2.10.2 административного регламента, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

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

3.1.2.4. При подаче заявления и документов в форме электронных документов, поступивших при обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в день получения направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления и документов.

3.1.3. Секретарь комиссии в течение двух дней со дня получения сведений, указанных в подпункте 3.1.2.3 административного регламента:

3.1.3.1. В случае неоплаты заявителем расходов, связанных с организацией и проведением публичных слушаний, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, подписанное начальником ГУАиГ.

В случае устранения заявителем причины, послужившей основанием для направления ему уведомления об отказе в приеме заявления и документов, срок предоставления муниципальной услуги начинает течь заново.

3.1.3.2. В случае оплаты заявителем расходов, связанных с организацией и проведением публичных слушаний, направляет заявление и документы, полученные от заявителя, а также сведения, указанные в подпункте 3.1.2.3 административного регламента, специалисту отдела параметров разрешенного использования и строительства.

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги и или направление заявителю уведомления об отказе в приеме заявления и документов.

3.1.4. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги или отказу в приеме заявления и документов – не более восьми дней.

## **3.2. Назначение публичных слушаний**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по назначению публичных слушаний является поступление документов, указанных в подпункте 3.1.3.2 административного регламента, специалисту отдела параметров разрешенного использования и строительства.

3.2.2. Специалист отдела параметров разрешенного использования и строительства в течение двух дней дня с момента поступления документов, указанных в подпункте 3.1.3.2 административного регламента:

3.2.2.1. Осуществляет подготовку постановления мэрии города Новосибирска о назначении публичных слушаний (далее – постановление о назначении публичных слушаний).



3.2.2.2. Осуществляет подготовку сообщений о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования (далее – сообщения):

правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;

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

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

3.2.3. Постановление о назначении публичных слушаний подлежит согласованию руководителями следующих структурных подразделений мэрии:

управления;

департамента;

департамента информационной политики мэрии;

управления нормативно-правовой работы мэрии;

комитета распорядительных документов мэрии.

Постановление о назначении публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов города Новосибирска, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте города Новосибирска.

3.2.4. Сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования направляются специалистом отдела параметров разрешенного использования и строительства не позднее чем через 10 дней со дня регистрации заявления.

3.2.5. Результатом административной процедуры по назначению публичных слушаний является издание постановления о назначении публичных слушаний.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры по назначению публичных слушаний – не более 20 дней со дня регистрации заявления и документов.

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

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

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

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

3.3.3. Комиссия по результатам публичных слушаний осуществляет подготовку заключения, обеспечивает его опубликование в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов города Новосибирска, иной официальной информации, и размещает на официальном сайте города Новосибирска.

На основании заключения о результатах публичных слушаний комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения (далее – рекомендации комиссии) и обеспечивает их представление мэру города Новосибирска (далее – мэр).

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

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования – не более 39 дней.

### **3.4. Издание постановления мэрии о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по изданию постановления мэрии о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения является поступление мэру рекомендаций комиссии.

3.4.2. Специалист отдела параметров разрешенного использования и строительства на основании рекомендаций комиссии осуществляет подготовку проекта постановления мэрии о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения, обеспечивает его согласование в соответствии с муниципальными правовыми актами города Новосибирска.

3.4.3. Мэр в течение трех дней со дня поступления рекомендаций комиссии принимает решение о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения.

Постановление мэрии о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения подлежит опубликованию в Бюллетене органов местного самоуправления города Новосибирска и размещается на официальном сайте города Новосибирска.

3.4.4. Результатом административной процедуры по изданию постановления мэрии о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения является издание постановления мэрии о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры по изданию постановления мэрии о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения – три дня.

### **3.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является издание постановления мэрии о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения.

3.5.2. Секретарю комиссии поступает три копии постановления мэрии о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения, две из которых остаются в управлении для учета, хранения и внесения данных в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.

3.5.3. Секретарь комиссии отслеживает размещение постановления мэрии о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://dsa.novo-sibirsk.ru>.

3.5.4. Секретарь комиссии в течение пяти дней после издания постановления мэрии о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения:

3.5.4.1. В случае, если заявителем указан такой способ получения результата муниципальной услуги как получение лично, извещает об этом заявителя способом, указанным в заявлении, о возможности получения указанного постановления в департаменте с указанием времени и места получения, а также об опубликовании постановления мэрии о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения в «Бюллетене органов местного самоуправления города Новосибирска» и размещении его в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.5.4.2. Направляет заявителю копию постановления мэрии о предоставлении разрешения или постановления мэрии об отказе в предоставлении разрешения способом, указанным в заявлении.

3.5.5. В случае личной явки заявителя в комиссию с предъявлением документа, удостоверяющего личность (документов, удостоверяющих личность представителя заявителя и подтверждающих его полномочия (в случае если обращается представитель заявителя) секретарь комиссии выдает заявителю под роспись в журнале регистрации постановлений мэрии о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения (приложение 3 к административному регламенту) копию постановления мэрии о предоставлении разрешения или постановления мэрии об отказе в предоставлении разрешения.

3.5.6. Результатом административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является извещение заявителя об издании постановления мэрии о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения.

3.5.7. Срок выполнения административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги – пять дней.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами отдела реконструкции, секретарем комиссии последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела параметров разрешенного использования и строительства, секретарем комиссии последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем мэра – начальником департамента, начальником управления, начальником отдела параметров разрешенного использования и строительства.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается приказом заместителя мэра – начальником департамента. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц мэрии либо муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть подана в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме заявления и документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска;

отказа мэрии, должностного лица мэрии в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

жалоба на решение, принятое мэрией, направляется мэру;

жалоба на решение и действия (бездействие) заместителя мэра – начальника департамента направляется мэру;

жалоба на решение и действия (бездействие) начальника управления направляется заместителю мэра – начальнику департамента;

жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих управления подается начальнику управления.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.4.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

непосредственно в отдел корреспонденции – канцелярию управления организационной работы мэрии, отдел организационно-контрольной и кадровой работы департамента либо в комитет мэрии – общественную приемную мэра, отдел организационно-контрольной и кадровой работы департамента;

почтовым отправлением по месту нахождения мэрии, департамента или управления;

через государственное автономное учреждение Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области»;

в ходе личного приема мэра, первого заместителя мэра, заместителя мэра – начальника департамента, начальника управления.

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.4.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта города Новосибирска;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, представляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) мэрии, должностного лица мэрии либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) мэрии, должностного лица мэрии либо муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

В случае если жалоба подана заявителем в структурное подразделение мэрии, должностному лицу мэрии, в компетенцию которого не входит принятие

решения по жалобе в соответствии с пунктом 5.3 административного регламента, указанное структурное подразделение мэрии, должностное лицо мэрии в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение мэрии, должностному лицу мэрии и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение структурном подразделении мэрии, отделе по организационному обеспечению деятельности уполномоченного должностного лица мэрии.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо мэрии, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 административного регламента, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления мэрией, предоставляющей 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, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы, указанного в пункте 5.6 административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование структурного подразделения мэрии, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица мэрии, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица мэрии, а также членов его семьи, должностное лицо мэрии, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо мэрии, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в одно и то же структурное подразделение мэрии или одному и тому же должностному лицу мэрии. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес (адрес места нахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменной форме лично, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

5.13. Заявитель вправе оспорить решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

---



Приложение 1  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**  
**условно разрешенный вид использования земельного участка**  
**или объекта капитального строительства**

В комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки города Новосибирска

\_\_\_\_\_ (сведения о заявителе <\*>)  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

\_\_\_\_\_,  
(указывается условно разрешенный вид использования земельного участка или  
\_\_\_\_\_,  
объекта капитального строительства)  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(область, муниципальное образование, район,  
\_\_\_\_\_  
населенный пункт, улица, дом, корпус, строение)  
\_\_\_\_\_  
(описание характеристик существующих и намечаемых построек (общая площадь, этажность,  
\_\_\_\_\_  
открытые пространства, существующие и планируемые места парковки автомобилей и т.д.)  
\_\_\_\_\_  
с обоснованием того, что реализацией данных предложений не будет оказано негативное  
\_\_\_\_\_  
воздействие на окружающую среду в объемах, превышающих допустимые пределы,  
\_\_\_\_\_  
определенные техническими регламентами)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_.

Заявитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Дата \_\_\_\_\_

<\*> Сведения о заявителе:

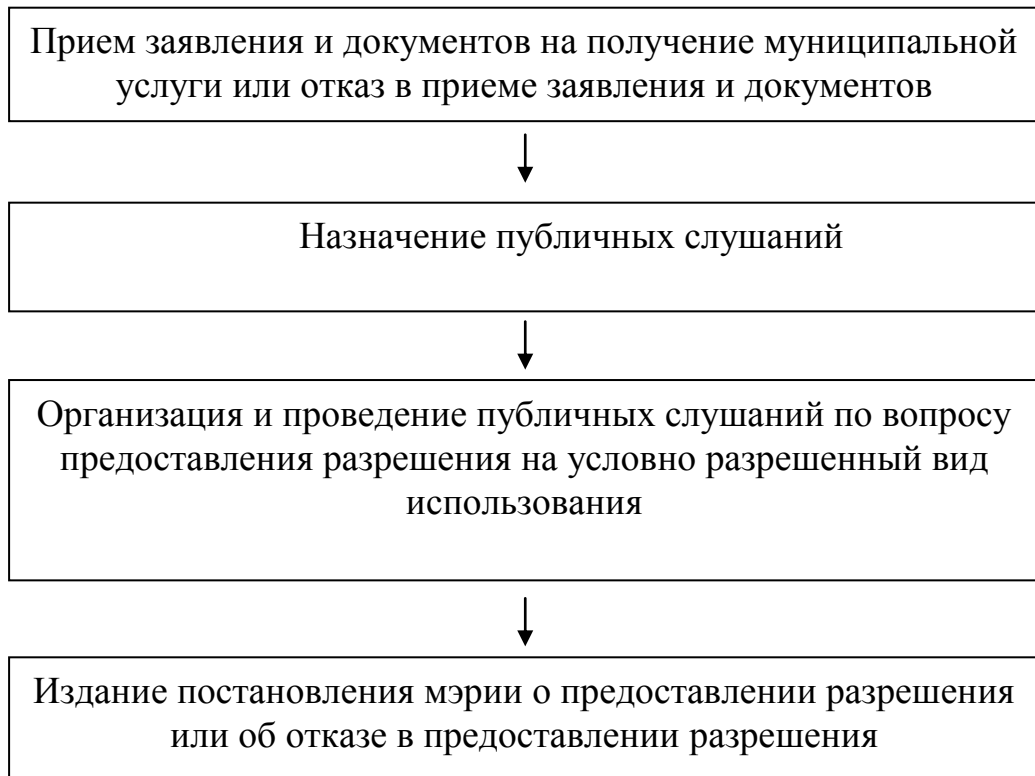
для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;

для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Приложение 2  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

### **БЛОК-СХЕМА**

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



## Приложение 3

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

**ЖУРНАЛ**

**регистрации постановлений мэрии города Новосибирска о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства**

| N п. | Реквизиты постановления | Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя | Контактные данные | Дата, подпись заявителя |
|------|-------------------------|--|-------------------|-------------------------|
| 1    | 2                       | 3  | 4                 | 5                       |
|      |                         |  |                   |                         |
|      |                         |  |                   |                         |

---