

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

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 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-

восибирска) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

Адреса:

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

электронной почты департамента: dsa@admnsk.ru;

электронной почты управления: architect@admnsk.ru;

электронной почты секретаря комиссии: 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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 40, статья 3822);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 2006, № 165);

Федеральным законом от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2008, № 30 (ч.1) статья 3579);

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» («Российская газета», 2010, № 168);

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 38, статья 4823);

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, статья 4479);

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 Российской Федерации», 2012, № 27, статья 3744);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2014, № 19, статья 2437);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28.03.2017 № 346 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального 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, статья 2079);

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 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);

решением Совета депутатов города Новосибирска от 20.06.2018 № 640 «О Порядке организации и проведения в городе Новосибирске общественных обсуждений и публичных слушаний в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности» («Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска», 2018, № 25, часть 1);

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 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 25.06.2018 № 2280 «О Положении об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) мэрии города Новосибирска, предоставляющей муниципальную (государственную) услугу, и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников» («Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска», 2018, № 25, часть 2).

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 68 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) с личной подписью заявителя (представителя заявителя);

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);

согласие собственника(ов) объекта капитального строительства – в случае если заявитель не является собственником земельного участка или объекта капитального строительства или объект капитального строительства находится 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) либо преимущественное право заявителя на приобретение земельного участка объекта или капитального строительства;

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

Документы, указанные в абзацах пятом, шестом 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.

2.10.2. Заявитель вправе представить в комиссию:

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.

2.10.3. 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):

2.10.3.1. В Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок или объект капитального строительства, принадлежащий заявителю;

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;

2.10.3.2. В Федеральной налоговой службе:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель является юридическим лицом);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем).

Документы, указанные в настоящем подпункте, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.10.4. 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 согласия 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.

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

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

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

2.13. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

заявление и (или) документы не поддаются прочтению;

не представлены документы в соответствии с подпунктами 2.10.1, 2.10.4 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;

заявитель отказался нести расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид (далее – проект решения о предоставлении разрешения).

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

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 строительства 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 доступ 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

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, 2.10.4 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, 2.10.4 административного регламента.

3.1.2.3. Осуществляет регистрацию поступившего заявления и документов в электронной базе данных.

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.

3.1.2.5. Направляет заявление и документы, полученные от заявителя, специалисту отдела параметров разрешенного использования и строительства.

3.1.3. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.1.4. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги составляет не более одного дня.

3.2. Назначение общественных обсуждений

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по назначению общественных обсуждений является поступление документов, указанных в подпункте 3.1.2.5 административного регламента, специалисту отдела параметров разрешенного использования и строительства.

3.2.2. Специалист отдела параметров разрешенного использования и строительства в течение одного дня со дня регистрации заявления направляет межведомственные запросы в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (сведений), указанных подпункте 2.10.3 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.

3.2.3. В течение трех дней с момента поступления документов, указанных в подпунктах 3.1.3 административного регламента:

3.2.3.1. Специалист отдела параметров разрешенного использования и строительства осуществляет подготовку постановления мэрии города Новосибирска о проведении общественных обсуждений (далее – постановление о проведении общественных обсуждений).

3.2.3.2. Комиссия осуществляет подготовку сообщений о проведении общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения (далее – сообщения):

правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров;

правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров;

правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров.

3.2.4. В течение десяти дней с момента подготовки постановления о проведении общественных обсуждений:

3.2.4.1. Специалист отдела параметров разрешенного использования и строительства обеспечивает согласование постановления о проведении общественных обсуждений с руководителями следующих структурных подразделений мэрии:

управления;

департамента;

департамента информационной политики мэрии;

управления нормативно-правовой работы мэрии;

комитета распорядительных документов мэрии.

3.2.4.2. Секретарь комиссии обеспечивает оповещение жителей города Новосибирска о проведении общественных обсуждений путем подготовки оповещения о начале общественных обсуждений.

3.2.5. Постановление о проведении общественных обсуждений и оповещение о начале общественных обсуждений подлежат опубликованию в периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска», размещению в средствах массовой информации, на официальном сайте города Новосибирска.

3.2.6. Сообщения направляются специалистом отдела параметров разрешенного использования и строительства не позднее чем через десять дней со дня регистрации заявления.

3.2.7. Результатом административной процедуры по назначению общественных обсуждений является издание постановления о проведении общественных обсуждений и оповещение жителей города Новосибирска о проведении общественных обсуждений.

3.2.8. Срок выполнения административной процедуры по назначению общественных обсуждений составляет не более двадцати дней.

3.3. Организация и проведение общественных обсуждений

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению общественных обсуждений является оповещение жителей города Новосибирска о проведении общественных обсуждений.

3.3.2. Комиссия обеспечивает:

3.3.2.1. Размещение в информационной системе Новосибирской области «Электронная демократия Новосибирской области» (далее – информационная система) проекта решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования и информационных материалов к нему (далее – проект решения) не позднее чем через семь дней со дня официального опубликования оповещения о начале общественных обсуждений.

3.3.2.2. Организацию регистрации участников общественных обсуждений, определенными законодательством о градостроительной деятельности (далее – участник общественных обсуждений), в том числе их идентификации в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности.

3.3.2.3. Определение экспертов и направление им официальных обращений с просьбой представить предложения и замечания, а также ознакомление экспертов с предложениями и замечаниями, внесенными участниками общественных обсуждений.

3.3.2.4. В течение всего периода размещения проекта решения в информационной системе:

проведение экспозиции или экспозиций проекта решения;

регистрацию и рассмотрение предложений и замечаний, вносимых участниками общественных обсуждений, прошедшими в соответствии с данным законодательством идентификацию;

ведение журнала учета посетителей экспозиции или экспозиций проекта решения.

3.3.2.5. Удаление проекта решения из информационной системы по окончании периода его размещения.

3.3.2.6. Подготовку и оформление протокола общественных обсуждений в течение семи дней с даты окончания срока внесения участниками общественных обсуждений предложений и замечаний.

3.3.2.7. Подготовку и оформление заключения о результатах общественных обсуждений в течение пяти дней с момента подготовки и оформления протокола общественных обсуждений.

3.3.2.8. Опубликование заключения о результатах общественных обсуждений подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном

издании «Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска» в течение десяти дней со дня его подготовки, а также его размещение в информационной системе.

3.3.3. Результатом административной процедуры по организации и проведению общественных обсуждений является опубликование заключения о результатах общественных обсуждений.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры по организации и проведению общественных обсуждений составляет не более тридцати 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 опубликование заключения о результатах общественных обсуждений.

3.4.2. В течение одиннадцати дней с момента опубликования заключения о результатах общественных обсуждений:

3.4.2.1. Комиссия по результатам общественных обсуждений на основании заключения о результатах общественных обсуждений 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).

3.4.2.2. 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 семи 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 официальному опубликованию в периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска» и размещается на официальном сайте города Новосибирска.

Три копии постановления мэрии о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения подлежат направлению в комиссию в целях выдачи заявителю, учета, хранения и внесения данных в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.

3.4.4. После опубликования постановления мэрии о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения секретарь комиссии обеспечивает 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>.

3.4.5. 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.

3.4.6. Срок выполнения административной процедуры по изданию постановления мэрии о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения составляет не более восемнадцати дней.

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

3.5.2.1. 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 периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска» и размещении его на официальном сайте города Новосибирска.

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

3.5.3. 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.

3.5.4. 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 или направление ему копии указанного постановления.

3.5.5. Срок выполнения административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги составляет не более пяти 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 параметров разрешенного использования и строительства, 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. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу и ее должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, и ее должностных лиц, 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 предоставления муниципальной услуги;

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

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги;

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

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

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска.

5.3. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

жалоба на решение и действия (бездействие) мэрии подается мэру города Новосибирска (далее – мэру);

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

жалоба на решения и действия (бездействие) начальника управления, муниципальных служащих департамента подается заместителю мэра – начальнику департамента.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в случаях, предусмотренных

ренных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) мэрии, должностного лица мэрии либо муниципального служащего в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

непосредственно в управление по работе с обращениями граждан и организаций мэрии – общественную приемную мэра, отдел организационно-контрольной и кадровой работы департамента;

почтовым отправлением по месту нахождения мэрии, департамента;

через ГАУ «МФЦ»;

в ходе личного приема 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 представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.4.2. В электронной форме жалоба на решения и действия (бездействие) мэрии, должностного лица мэрии либо муниципального служащего может быть подана заявителем посредством:

официального сайта города Новосибирска;

Единого портала государственных и муниципальных услуг либо государственной информационной системы «Портал регионального портала государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (<http://54.gosuslugi.ru>) (далее – РГПУ);

федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (<https://do.gosuslugi.ru>).

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть представлен 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) заявителя, сведения о месте жительства заявителя, а также номер справочного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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.

5.7. При поступлении жалобы в соответствии с абзацем четвертым подпункта 5.4.1 административного регламента, ГАУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в мэрию (в соответствующее структурное подразделение мэрии) в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и мэрией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.8. 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, 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, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование структурного подразделения мэрии, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица мэрии, принявшего решение по жалобе, или должностного лица, уполномоченного нормативным правовым актом Новосибирской области (при рассмотрении жалобы,

поданной в соответствии с абзацем восьмым пункта 5.3 административного регламента);

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
основания для принятия решения по жалобе;
принятое по жалобе решение;
если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления муниципальной услуги;
сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. 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 неоднократно 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, или почтовый адрес (адрес местонахождения), 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 со всеми имеющимися материалами подлежит незамедлительному направлению в органы прокуратуры, а также государственные органы в соответствии с их компетенцией.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан

без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

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

5.15. Решение, принятое по жалобе, может быть обжаловано в порядке, установленном 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:

(район города, 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)

Настоящим обязуюсь нести расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, а именно расходы на

отправку сообщений в соответствии с подпунктом 3.2.3.2 административного регламента посредством почтовых отправлений.

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных. Я уведомлен и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумевается любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Приложения: 1.

2.

3.

Заявитель _____ Дата «__» _____ 20__ г.
(подпись) (инициалы, фамилия)

<*> Сведения о заявителе:

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

для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, фактический и юридический адрес, номер телефона, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и которая прилагается 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
