

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

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии города Новосибирска от 06.07.2022 № 2302 «О Порядке 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 30.01.2019 № 321 «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»;

постановление мэрии города Новосибирска от 01.04.2020 № 1116 «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 30.01.2019 № 321»;

пункт 2 постановления мэрии города Новосибирска от 27.06.2022 № 2205 «О внесении изменений в отдельные положения постановлений мэрии города Новосибирска».

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 и иную информацию о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечить своевременную актуализацию размещенной информации.

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

М. Г. Кудрявцев

Морозкова
2275056
ГУАиГ

Список рассылки:

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

СОГЛАСОВАНО

И. о. заместителя мэра города
Новосибирска - начальника
департамента строительства и
архитектуры мэрии

И. Е. Ивашина

Начальник департамента экономики и
стратегического планирования мэрии

Л. А. Уткина

Начальник департамента правовой и
кадровой работы мэрии

С. А. Копырин

Начальник департамента
информационной политики мэрии

М. Н. Столяров

Начальник Главного управления
архитектуры и градостроительства
мэрии

Е. В. Позднякова

И. о. начальника управления
правового обеспечения в сфере
строительства, архитектуры и
жилищных вопросов мэрии

О. С. Мякинкова

Начальник управления
документационного обеспечения
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 Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее – ГрК РФ), Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), Уставом города Новосибирска, постановлением мэрии города Новосибирска от 06.07.2022 № 2302 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает 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, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее – мэрия), предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенных на территории города Новосибирска (далее – заявитель).

1.4. Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – разрешение на условно разрешенный вид использования).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется мэрией.

Процедура предоставления муниципальной услуги от имени мэрии осуществляется департаментом строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска (далее – департамент). Организацию предоставления муниципальной услуги в департаменте осуществляет отдел параметров разрешенного использования и строительства Главного управления архитектуры и градостроительства мэрии (далее – отдел).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра, картографии по Новосибирской области и (или) филиал публично-правовой компании «Роскадастр» по Новосибирской области;

комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки города Новосибирска (далее – комиссия).

2.2.3. Местонахождение комиссии по адресу: Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, Красный проспект, 50, каб. 504 индекс: 630091.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

издание постановления мэрии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (далее – постановление мэрии о предоставлении разрешения);

издание постановления мэрии об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (далее – постановление мэрии об отказе в предоставлении разрешения) по основаниям, предусмотренным подпунктом 2.8.1 административного регламента.

В постановлении мэрии об отказе в предоставлении разрешения указываются основания для отказа.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в соответствии с выбранным способом:

на бумажном носителе лично в отделе;

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица и направленного с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг);

посредством государственной информационной системы Новосибирской области «Межведомственная автоматизированная информационная система».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 70 дней со дня регистрации заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (далее – заявление), поступившего в комиссию:

На бумажном носителе лично или почтовым отправлением по месту нахождения комиссии;

в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», с использованием сети «Интернет», в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

В случае, предусмотренном частью 11 статьи 39 ГрК РФ, срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 31 дня со дня регистрации заявления в комиссии.

2.4.2. Срок получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги – не более пяти дней со дня издания постановления мэрии о предоставлении разрешения либо постановления мэрии об отказе в предоставлении разрешения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальных правовых актов города Новосибирска, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, а также муниципальных служащих размещается на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://novo-sibirsk.ru>, <http://новосибирск.рф>) (далее – официальный сайт города Новосибирска), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в письменной форме:

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

в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», с использованием сети «Интернет», в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Копии документов принимаются при условии их заверения в соответствии с законодательством либо, при отсутствии такого заверения, - с предъявлением подлинников.

При представлении документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет следующие документы:

2.6.2.1. Заявление по образцу согласно приложению 1 к административному регламенту.

2.6.2.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.6.2.3. Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя).

2.6.2.4. Согласие собственника(-ов) земельного участка и (или) объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования (в случае если заявитель не является собственником земельного участка или объекта капитального строительства или земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, находятся в общей (долевой или совместной) собственности).

2.6.2.5. Правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объект капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, либо документ, подтверждающий преимущественное право заявителя на приобретение такого земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

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

2.6.2.7. Документ, подтверждающий получение согласия лица, не

являющегося заявителем, на обработку его персональных данных, 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, кроме лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.3. Заявитель (представитель заявителя) 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 в отношении объекта капитального строительства, являющегося источником воздействия на среду обитания и здоровье человека;

схему планировочной организации земельного участка, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, 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 в отношении объекта капитального строительства, использование которого опасно для жизни или здоровья человека, окружающей среды, объектов культурного наследия.

2.6.4. Документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2.4 административного регламента, заявитель представляет в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэрией и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденным решением Совета депутатов города Новосибирска от 24.05.2011 № 391: получение согласия собственника, иного владельца, пользователя объекта недвижимого имущества.

2.6.5. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами города Новосибирска, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил их самостоятельно:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае если заявитель является юридическим лицом) либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем) – в Управлении

Федеральной налоговой службы по Новосибирской области;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования – в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра, картографии по Новосибирской области и (или) в филиале публично-правовой компании «Роскадастр» по Новосибирской области;

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 Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра, картографии по Новосибирской области и (или) в филиале публично-правовой компании «Роскадастр» по Новосибирской области.

2.6.6. Документы, предусмотренные подпунктами 2.6.3, 2.6.5 административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.6.7. В момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законный представитель несовершеннолетнего, являющийся заявителем, указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.6.8. Не допускается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе предоставления документов, не указанных в подпунктах 2.6.2.1 – 2.6.2.7 административного регламента

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2.6.2.1 – 2.6.2.7 административного регламента, либо представление их не в полном объеме;

представление документов по форме и (или) содержанию не соответствующих требованиям законодательства либо не поддающихся

прочтению;

наличие в документах недостоверной или неполной информации;
наличие исправлений и повреждений в представленных заявителем документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги от имени юридического лица, не имеет права действовать без доверенности от имени такого юридического лица;

земельный участок или объект капитального строительства расположены вне границ города Новосибирска;

согласие всех правообладателей земельного участка и (или) объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, отсутствует;

документ, удостоверяющий полномочия заявителя как представителя всех правообладателей земельного участка и (или) объекта капитального строительства, при направлении заявления отсутствует.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно. Если выявленные недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме документов и разъясняется право при укомплектовании пакета документов обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

2.7.2. При поступлении документов почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, специалист отдела, ответственный за прием документов, в течение рабочего дня со дня поступления документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, подписанное начальником Главного управления архитектуры и градостроительства мэрии (далее – начальник управления), с указанием основания отказа почтовым отправлением либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
представление документов, содержащих недостоверные сведения;
письменный отказ заявителя от получения разрешения на условно разрешенный вид использования;

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

несоблюдение требований нормативных правовых актов Российской

Федерации, нормативных правовых актов Новосибирской области, муниципальных правовых актов города Новосибирска;

земельный участок, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, зарезервирован для муниципальных нужд.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации документов для предоставления муниципальной услуги – один день со дня их поступления в комиссию.

В случае представления документов в электронной форме вне рабочего времени департамента либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления документов считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем документов.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в зданиях, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалет, гардероб).

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового транспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием отдела и номером кабинета.

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

В зданиях, помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается доступность для инвалидов объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе с соблюдением требований статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.12.2. Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат:

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и их перечень;

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

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

текст административного регламента с приложениями;

информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, а также муниципальных служащих.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в форме электронного документа;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

наличие бесплатной парковки транспортных средств, в том числе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, муниципальными служащими, работниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэрией и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, – изготовление проектной, проектно-сметной документации, проектных решений, эскизных проектов, схем, карт, планов, расчетов, проведение обследования, исполнение топографической съемки.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

Единый портал государственных и муниципальных услуг;

государственная информационная система Новосибирской области «Межведомственная автоматизированная информационная система».

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

в устной форме лично в отдел в часы приема или по телефону в соответствии с режимом работы департамента;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес департамента;

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Единого портала 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 (лично или по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

Для информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками. В ответе на телефонный звонок должна содержаться информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо предлагают заявителю направить письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, обращения в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день его поступления в комиссию.

Письменный ответ на обращение, подписывается заместителем мэра города Новосибирска – начальником департамента (далее – заместитель мэра – начальник департамента), содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется (с учетом формы и способа обращения заявителя) по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в департаменте.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты департамента, размещается на информационных стендах в департаменте, на официальном сайте города

Новосибирска, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.14.4. При предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, а также муниципальных служащих, работников.

2.14.5. Формирование заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг осуществляется посредством заполнения электронной формы документа без необходимости дополнительной подачи документа в какой-либо иной форме.

Сформированные и подписанные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в комиссию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.14.6. Комиссия обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении и регистрации документов.

2.14.7. Электронное заявление становится доступным для специалиста отдела в государственной информационной системе Новосибирской области «Межведомственная автоматизированная информационная система», используемой для предоставления муниципальной услуги.

2.14.8. Специалист отдела:

проверяет наличие электронных документов, поступивших с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, с периодом не реже двух раз в день;

рассматривает поступившие документы.

2.14.9. Получение информации о ходе рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных в форме электронного документа с использованием информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

2.14.10. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема документов и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Прием и регистрация документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.1.3. Назначение общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - общественные обсуждения) или направление документов для рассмотрения в комиссию без проведения общественных обсуждений в случае, предусмотренном частью 11 статьи 39 ГрК РФ.

3.1.4. Организация и проведение общественных обсуждений.

3.1.5. Издание постановления мэрии о предоставлении разрешения или постановления мэрии об отказе в предоставлении разрешения.

3.1.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.1.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.8. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в письменной форме с заявлением и документами в соответствии с подпунктом 2.6.1, подпунктами 2.6.2.1 – 2.6.2.7 административного регламента в комиссию, либо поступление документов в комиссию в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. Секретарь комиссии, ответственный за прием документов, в день поступления документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

осуществляет регистрацию поступивших документов в электронной базе данных;

при получении документов в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг направляет заявителю уведомление в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, подтверждающее получение и регистрацию документов;

передает документы специалисту отдела, ответственному за рассмотрение документов (далее – специалист по рассмотрению документов).

3.2.3. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, или при наличии технической возможности посредством идентификации и (или) аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации». В последнем случае предъявление документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации не требуется.

3.2.4. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены подпунктами 2.7.1, 2.7.2 административного регламента.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один день.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступивших от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов специалисту по рассмотрению документов.

3.3.2. Специалист по рассмотрению документов в течении рабочего дня, следующего за днем регистрации документов, осуществляет формирование и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в подпункте 2.6.5 административного регламента, если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

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

Направляемые и запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования, а также срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос определяются статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет шесть рабочих дней со дня получения специалистом по рассмотрению документов представленных заявителем документов для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов (их копий, сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Назначение общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - общественные обсуждения) или направление документов для рассмотрения в комиссию без проведения общественных обсуждений в случае, предусмотренном частью 11 статьи 39 ГрК РФ

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление сведений, указанных в разделе 3.3 административного регламента специалисту по рассмотрению документов.

3.4.2. В течение двух дней со дня поступления сведений, указанных в разделе 3.3 административного регламента специалист по рассмотрению документов осуществляет подготовку проекта постановления мэрии о проведении общественных обсуждений.

3.4.3. Комиссия осуществляет подготовку сообщений о проведении общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид (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.

3.4.4. В случае если условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения публичных слушаний (общественных обсуждений) по инициативе заявителя, специалист отдела параметров разрешенного использования и строительства направляет поступившие документы для рассмотрения в комиссию. Процедуры, предусмотренные подпунктами 3.4.2, 3.4.3, подпунктами 3.4.5, 3.4.6, разделом 3.5 административного регламента, в отношении таких документов не осуществляются.

3.4.5. Направление сообщений, предусмотренных пунктом 3.4.3 административного регламента, правообладателям обеспечивается комиссией не позднее чем через семь рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.4.6. В течение 10 дней со дня подготовки проекта постановления мэрии о проведении общественных обсуждений:

3.4.6.1. Специалист по рассмотрению документов обеспечивает:

согласование проекта постановления мэрии о проведении общественных обсуждений с руководителями управления, департамента, департамента информационной политики мэрии, управления документационного обеспечения мэрии;

подписание и издание проекта постановления мэрии о проведении общественных обсуждений мэром города Новосибирска (далее – мэр).

Постановление мэрии о проведении общественных обсуждений подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации города Новосибирска» (далее – сетевое издание) и размещению в средствах массовой информации, на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт).

3.4.6.2. Секретарь комиссии обеспечивает подготовку оповещения жителей города Новосибирска о проведении общественных обсуждений путем подготовки оповещения о начале общественных обсуждений с учетом требований, предусмотренных законодательством о градостроительной деятельности, по форме согласно приложению 1 к Порядку организации и проведения в городе Новосибирске общественных обсуждений и публичных слушаний в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности, определенному решением Совета депутатов города Новосибирска от 20.06.2018 № 640 (далее – Порядок № 640).

Оповещение о начале общественных обсуждений подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в сетевом издании и размещению в средствах массовой информации, на официальном сайте не позднее чем за семь дней до дня размещения на официальном сайте, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – информационная система) проекта решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях (далее – проект решения), и информационных материалов к нему.

3.4.6.3. Комиссия обеспечивает подготовку проекта решения.

3.4.7. Результатом административной процедуры является издание постановления о проведении общественных обсуждений и оповещение жителей города Новосибирска о начале общественных обсуждений, либо направление документов для рассмотрения в комиссию без проведения общественных обсуждений в случае, предусмотренном частью 11 статьи 39 ГрК РФ.

3.4.8. Срок выполнения административной процедуры – не более 20 дней, а в случае, предусмотренном частью 11 статьи 39 ГрК РФ, – не более 10 дней.

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

3.5. Организация и проведение общественных обсуждений

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является оповещение жителей города Новосибирска о начале общественных обсуждений.

3.5.2. Комиссия обеспечивает:

3.5.2.1. Размещение в информационной системе проекта решения и информационных материалов к нему не ранее чем через семь дней со дня, следующего за днем официального опубликования оповещения о начале общественных обсуждений.

3.5.2.2. Выполнение иных функций организатора общественных обсуждений, предусмотренных пунктом 2.6 Порядка № 640.

3.5.3. В течение семи дней с даты окончания срока внесения участниками общественных обсуждений, определенными законодательством о градостроительной деятельности, предложений и замечаний, предусмотренного постановлением о проведении общественных обсуждений, секретарь комиссии осуществляет подготовку и оформление протокола общественных обсуждений по форме согласно приложению 3 к Порядку № 640.

3.5.4. На основании протокола общественных обсуждений в течение пяти дней со дня его подписания комиссия осуществляет подготовку и оформление заключения о результатах общественных обсуждений в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности по форме согласно приложению 4 к Порядку № 640.

Заключение о результатах общественных обсуждений подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в сетевом издании в течение десяти дней со дня его подготовки, а также размещению в информационной системе, но не позднее срока определенного ГрК РФ.

3.5.5. Результатом административной процедуры является опубликование заключения о результатах общественных обсуждений.

3.5.6. Срок выполнения административной процедуры - не более одного месяца со дня оповещения жителей города Новосибирска о проведении общественных обсуждений до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений.

3.6. Издание постановления мэрии о предоставлении разрешения или постановления мэрии об отказе в предоставлении разрешения

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является опубликование заключения о результатах общественных обсуждений, либо поступление в комиссию документов в случае, предусмотренном частью 11 статьи 39 ГрК РФ.

3.6.2. В течение 11 дней со дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений либо поступления документов в случае, предусмотренном частью 11 статьи 39 ГрК РФ:

3.6.2.1. Секретарь комиссии на основании заключения о результатах общественных обсуждений (в случае их проведения) осуществляет подготовку комиссией 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.

3.6.2.2. Специалист по рассмотрению документов на основании рекомендаций комиссии осуществляет подготовку и согласование проекта постановления мэрии о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения с руководителями Главного управления архитектуры и градостроительства мэрии, департамента, департамента правовой и кадровой работы мэрии либо управления нормативно-правовой работы мэрии, управления документационного обеспечения мэрии.

3.6.3. Мэр в течение трех дней со дня поступления рекомендаций комиссии принимает решение и подписывает проект постановления мэрии о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения.

3.6.4. Постановление мэрии о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения подлежит официальному опубликованию в сетевом издании и размещению в средствах массовой информации, на официальном сайте.

Три копии постановления мэрии о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения в течение двух рабочих дней со дня регистрации подлежат направлению управлением документационного обеспечения мэрии города Новосибирска в комиссию в целях выдачи заявителю,

учета, хранения и внесения данных в государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности Новосибирской области.

3.6.5. Результатом административной процедуры является издание постановления мэрии о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения.

3.6.6. Срок выполнения административной процедуры – не более 14 дней.

3.7. Предоставление результата муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление секретарю комиссии подписанного постановления мэрии о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения.

3.7.2. Секретарь комиссии в течение пяти дней со дня опубликования постановления мэрии о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения извещает заявителя о возможности получения постановления мэрии о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения в департаменте с указанием времени и места получения способом, указанным в заявлении.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

В случае невозможности информирования специалист по рассмотрению документов направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги одним из способов, предусмотренных подпунктом 2.3.2 административного регламента.

3.7.3. В случае личного обращения заявителя в комиссию с предъявлением документа, удостоверяющего личность (документов, удостоверяющих личность представителя заявителя и подтверждающих его полномочия (в случае если обращается представитель заявителя)), специалист по рассмотрению документов выдает заявителю под роспись в журнале регистрации постановлений мэрии о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения (приложение 2) копию постановления мэрии о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения.

3.7.4. В случае обращения заявителя посредством почтового отправления постановление мэрии о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.7.5. При обращении заявителя в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, электронный образ постановления мэрии о предоставлении разрешения или об отказе в

предоставлении разрешения направляется заявителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.7.6. Реализация права на получение постановления мэрии о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения, оформленного в форме документа на бумажном носителе, в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, может осуществляться в соответствии с подпунктом 2.6.7, в том числе в порядке, установленном статьями 2 и 5 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.7.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять дней с момента поступления результата муниципальной услуги специалисту по рассмотрению документов.

3.7.8. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления мэрии о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения.

3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в департамент, поданное одним из способов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 административного регламента.

3.8.2. Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления в департамент и передается специалисту отдела.

3.8.3. Специалист отдела в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток или ошибок проверяет выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы на предмет наличия в них опечаток и ошибок и обеспечивает их замену (внесение в них изменений) либо направляет заявителю подписанное заместителем мэра - начальником департамента уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет восемь дней.

3.8.5. Результатом административной процедуры является замена выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов (внесение в них изменений) либо направление уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.9. Выдача дубликата документа, выданного по результатам

предоставления муниципальной услуги

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в департамент о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, поданное одним из способов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 административного регламента (далее – дубликат документа), с указанием реквизитов ранее выданного документа.

3.9.2. Обращение заявителя о выдаче дубликата документа регистрируется в день его поступления в департамент и передается специалисту отдела.

3.9.3. Специалист отдела в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителя о выдаче дубликата документа рассматривает обращение и:

при отсутствии оснований для отказа в выдаче дубликата документа обеспечивает выдачу (направление) заявителю дубликата документа,;

при наличии оснований для отказа в выдаче дубликата документа обеспечивает выдачу (направление) заявителю подписанного начальником департамента уведомления об отказе в выдаче дубликата документа с указанием оснований для отказа.

3.9.4. Основания для отказа в выдаче дубликата документа:
заявитель ранее не обращался за оказанием муниципальной услуги;
обращение о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, подано лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя.

3.9.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет семь дней.

3.9.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю дубликата документа либо уведомления об отказе в выдаче дубликата документа с указанием оснований для отказа.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Главного управления архитектуры и градостроительства мэрии последовательности административных действий, определенных

административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется заместителем мэра - начальником департамента, начальником управления, начальником отдела.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав граждан, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления нарушений прав заявителей и принятие мер по устранению соответствующих нарушений.

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой и положение о которой утверждается приказом заместителя мэра - начальником департамента.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или 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.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, а также муниципальных служащих

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

5.2. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в следующие структурные подразделения мэрии:

жалоба на решения и действия (бездействие) мэрии – мэру города Новосибирска (далее – мэр) или заместителю мэра – начальнику департамента;

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

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

жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих департамента – начальнику управления.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте города Новосибирска, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги мэрией, предоставляющей муниципальную услугу.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, а также муниципальных служащих, работников:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

постановление 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».

5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

Приложение 1

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

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

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

В комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки 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 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, который прилагается к заявлению.

Приложение 2

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

ЖУРНАЛ

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

№ п/п	Реквизиты постановления	Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя	Контактные данные	Дата, подпись заявителя
1				
2				
3				

