



**Специальный
выпуск
№ 143 (1326)**

**Пятница
6 ноября 2015 г.**

**Основана
6 августа 1939 г.**

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ПЛОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**28.10.2015г. с. Плотниково № 173
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ РАЗРЕШЕНИЯ
НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением главы Плотниковского сельсовета от 21.07.11 № 70 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области», Федерального закона от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 29.12.2004г. №190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации», приказа министерства строительства Новосибирской области от 28.07.2015 № 162 «Об утверждении рекомендуемых типовых административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (приложение).
2. Признать утратившим силу Постановление администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 29.06.2012 года №32 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства».
3. Опубликовать постановление в установленном законом порядке.
4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением Постановления возложить на заместителя главы администрации Федорченко Э.А.

Глава Плотниковского сельсовета М.В. Шабалин

**УТВЕРЖДЕНО
Постановлением администрации
Плотниковского сельсовета
Новосибирского района
Новосибирской области
от 28.10.2015г. № 173**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного 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-коммуникационной 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) администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам - правообладателям земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики, которых неблагоприятны для застройки (далее - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (далее - разрешение на отклонение от предельных параметров).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

В процедуре предоставления муниципальной услуги участвует комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее - комиссия).

2.3. Местонахождение администрации Плотниковского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу: 630540, Новосибирская область, Новосибирский район, с.Плотниково, ул. 25 Партсъезда, 8, телефон(факс) 8-383-294-91-73

Часы приема заявителей:

- понедельник - четверг: с 08.30 до 17.00;
- перерыв на обед: 12.30 - 13.30 часов;
- пятница: с 08.30 до 14.30;
- выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес официального интернет-сайта администрации Плотниковского сельсовета: <http://www.плотниково.рф>.

Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, обновляется по мере ее изменения.

Адрес электронной почты: Plotnikovo54@mail.ru
Сведения о месте нахождения и контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, и комиссии размещаются на информационных стендах, официальном сайте администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;

Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

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»;

СП 42.13330.2011. Свод правил. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89*, утвержденная приказом Минрегиона Российской Федерации от 28.12.2010 № 820;

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»;

Уставом Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача копии нормативно-правового акта администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, указанным в подпункте 2.13. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется нормативно-правовым актом администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров.

2.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - не более 49 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.

Получение муниципальной услуги возможно с использованием универсальной электронной карты в случае наличия данной карты у заявителя.

2.10. Документы для предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Заявитель представляет в комиссию следующие документы:

заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - заявление) по образцу (приложение 1) с обоснованием заявленных требований, предусмотренных статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

схему планировочной организации земельного участка с указанием места отклонения по отступу от границ земельного участка, выполненную на цветной копии топоосновы для проектирования, подготовленной на основании топографо-геодезической изученности участка (объекта), инженерных изысканий земельного участка с прилегающей территорией в размере, необходимом для определения охранной зоны до существующих инженерных коммуникаций, равной 30 м и равной размеру санитарно-защитной зоны (если объект имеет санитарно-защитную зону, которая не укладывается в границах земельного участка, подлежащего застройке); согласие собственника (ов) объекта недвижимого имущества;

заключение о соответствии техническим регламентам.

2.10.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии запрашиваются:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, принадлежащий заявителю;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение;

правообладателя объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателя помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение; копия кадастрового паспорта земельного участка (кадастровый план земельного участка).

Заявитель вправе представить документы, указанные в данном подпункте, по собственной инициативе.

2.10.3. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом 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.

2.11. 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, если:

заявитель не является правообладателем земельного участка;

размер земельного участка не является меньшим установленного градостроительным регламентом минимального размера земельного участка территориальной зоны;

конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики земельных участков не являются неблагоприятными для застройки;

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

заявитель письменно отказывается от получения разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

в устной форме лично в часы приема или по телефону в соответствии с графиком работы администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;

в письменной форме лично, почтовым отправлением; в электронной форме в адрес администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, 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 администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области 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 и должности специалиста администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалисты администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области 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 администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, 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, информирование осуществляется в письменной форме. Обращение регистрируется в день поступления в администрацию Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области. Письменный ответ подписывается главой Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, 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 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 администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

2.16. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования. На территориях, прилегающих 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 (организации), 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 администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и электронной почты администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, 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 специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги; выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.

2.17. Предоставление муниципальной услуги является для заявителя бесплатным.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

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.

3.1. Прием заявления на получение муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с заявлением в соответствии с подпунктом 2.10 в комиссию.

3.1.2. Секретарь комиссии: устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя); проверяет правильность заполнения заявления и наличие документов (в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе), представленных в соответствии с подпунктом 2.10.1; в течение одного дня осуществляет регистрацию поступившего заявления в электронной базе данных; при подаче заявления и документов (в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе) в форме электронных документов, поступивших при обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в день получения направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления и документов.

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

3.1.4. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления на получение муниципальной услуги - один день.

3.2. Рассмотрение заявления и назначение публичных слушаний

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и назначению публичных слушаний является поступление заявления в комиссию.

3.2.2. Специалист администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области со дня регистрации заявления формирует и

направляет межведомственный запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по каналам межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

3.2.3. Специалист администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в течение пяти дней со дня получения сведений, указанных в подпункте 3.2.2, осуществляет подготовку нормативно правового акта администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о назначении публичных слушаний.

Нормативно правовой акт администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о назначении публичных слушаний подписывается главой Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в течение пяти дней с момента его подготовки.

Нормативно-правовой акт администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о назначении публичных слушаний подлежит опубликованию в установленном законом порядке.

3.2.4. Специалист администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области не позднее чем через 10 дней со дня поступления заявления направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров:

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.

3.2.5. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и назначению публичных слушаний является издание нормативно-правового акта администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о назначении публичных слушаний.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и назначению публичных слушаний - не более 15 дней со дня поступления заявления в комиссию.

3.3. Организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров является назначение публичных слушаний.

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

Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

3.3.3. Комиссия по результатам публичных слушаний осуществляет подготовку заключения, обеспечивает его опубликование в установленном законом порядке.

На основании заключения о результатах публичных слушаний комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения (далее - рекомендации комиссии).

3.3.4. Результатом административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров является подготовка рекомендаций комиссии.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров - не более 27 дней.

3.4. Издание нормативно правового акта администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения и выдача его копии заявителю

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по изданию нормативно-правового акта администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения является поступление главе Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области рекомендаций комиссии.

3.4.2. Специалист администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на основании рекомендаций комиссии осу-

ществляет подготовку проекта нормативно-правового акта администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения.

Проект нормативно-правового акта администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения подписывается главой Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в течение трех дней с момента его подготовки.

Нормативно-правовой акт администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения подлежит опубликованию в установленном законом порядке.

3.4.3. Специалист администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области регистрирует нормативно-правовой акт администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения в журнале регистрации нормативно-правовых актов администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и выдает его копию в одном экземпляре заявителю либо его представителю по доверенности под роспись.

3.4.4. Результатом административной процедуры по изданию нормативно-правового акта администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения и выдаче его копии заявителю является издание нормативно-правового акта администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения и выдача его копии заявителю.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры по изданию нормативно-правового акта администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения и выдаче его копии заявителю - пятнадцать 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 администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области 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 администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, заместителем главы Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

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 по устранению соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением главы администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области. 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.

4.5. 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 (внесудебный) порядок обжалования (внесудебный) решений и действий (бездействия) администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области для предоставления муниципальной услуги;

за требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области; отказа администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, должностного лица администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы: жалоба на решение, принятое администрацией Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, подается главе Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;

жалоба на действия (бездействие) муниципального служащего администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области подается главе Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

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

5.4.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана: непосредственно в приемную администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;

почтовым отправлением по месту нахождения администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области или;

в ходе личного приема главы Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области; через государственное автономное учреждение Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области».

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 может быть подана заявителем посредством:

Официального сайта администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

5.5. Жалоба должна содержать: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, должностного лица администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, должностного лица администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

района Новосибирской области либо муниципального служащего.

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

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, должностного лица администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в приеме документов у заявителя (его представителя) 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. В случае если жалоба подана заявителем должностному лицу администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 5.3, указанное должностное лицо администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в течение двух рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы у уполномоченного на ее рассмотрение должностного лица администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

Наименование органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение; если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Если текст письменной жалобы 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 в администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес (адрес местонахождения) или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, а также членов его семьи, должностное лицо администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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 подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

5.13. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению

вправе обратиться в устной форме или в письменной форме лично, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

5.14. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
предоставлению разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного
строительства
ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении разрешения на отклонение от предельных
параметров разрешенного строительства
В комиссию по подготовке проекта
правил землепользования и застройки
(наименование муниципального образования)

(Ф.И.О. (наименование организации))

(место регистрации (местонахождения))

(данные документа, удостоверяющего

личность заявителя, номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в связи с _____

(цель предоставления разрешения _____

_____ (указывается обоснование заявленных требований, предусмотренных данной статьей)

с указанием наименования объекта капитального строительства)

прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, расположенного по адресу: _____

Приложение: 1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

_____ Заявитель

_____ (кадастровый номер и местоположение земельного участка)

_____ (указываются запрашиваемые отклонения от предельных параметров разрешенного строительства,

(подпись) (инициалы, фамилия)

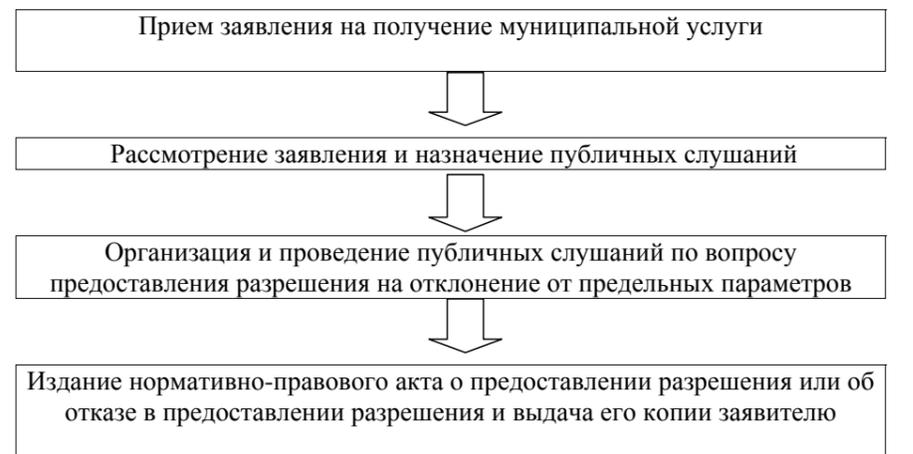
_____ реконструкции объекта капитального строительства)

Дата «__» ____ 20__ г.

_____ Данное разрешение необходимо для _____

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
предоставлению разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного
строительства

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ
РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА



Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
предоставлению разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного
строительства

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ НОРМАТИВНО-ПРАВОВОГО АКТА
(НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ) О
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ
НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

№ пп.	Р е к в и з и т ы нормативно-правового акта	Фамилия, имя, отче- ство заявителя	Контактные данные	Дата, подпись заяви- теля
1	2	3	4	5

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
28.10.2015г. с. Плотниково № 172
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ РАЗРЕШЕНИЯ
НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением главы Плотниковского сельсовета от

21.07.11 № 70 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертиз административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области», Федерального закона от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 29.12.2004г. №190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации», приказа министерства строительства Новосибирской области от 28.07.2015 № 162 «Об утверждении рекомендуемых типовых административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разреше-

ния на условно разрешенный вид использования земельного участка (приложение).

2. Признать утратившим силу Постановление администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 29.06.2012 года №31 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

3. Опубликовать постановление в установленном законом порядке.

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением Постановления возложить на заместителя главы администрации Федорченко Э.А.

Глава Плотниковского сельсовета М.В. Шабалин

УТВЕРЖДЕНО

**Постановление администрации
Плотниковского сельсовета
Новосибирского района
Новосибирской области
от 28.10.2015 г № 172**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (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-коммуникационной 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, порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области 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 (далее - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (далее - разрешение на условно разрешенный вид использования).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

В процедуре предоставления муниципальной услуги участвует комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее - комиссия).

2.3. Местонахождение администрации Плотниковского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу: 630540, Новосибирская область, Новосибирский район, с.Плотниково, ул. 25 Партсъезда, 8, телефон(факс) 8-383-294-91-73

Часы приема заявителей:

- понедельник - четверг: с 08.30 до 17.00;

- перерыв на обед: 12.30 - 13.30 часов;

- пятница: с 08.30 до 14.30;

- выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес официального интернет-сайта администрации Плотниковского сельсовета: <http://www.плотниково.рф>.

Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде администрации Плотниковского сельсовета, обновляется по мере ее изменения.

Адрес электронной почты: Plotnikovo54@mail.ru

Сведения о месте нахождения и контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области комиссии размещаются на информационных стендах, официальном сайте администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации; Земельным кодексом Российской Федерации; Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;

Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

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»;

СП 4.12.1330.2011. 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;

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»;

Уставом Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача копии нормативно-правового акта администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, указанным в подпункте 2.13. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме нормативно-правового акта администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги не более 45 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 получении заявления и документов в форме электронных документов, поступивших при обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг, заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления и документов.

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

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

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

Получение муниципальной услуги возможно с использованием универсальной электронной карты в случае наличия данной карты у заявителя.

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 (далее - заявление); документ, подтверждающий право заявителя на объект капитального строительства или земельный участок либо преимущественное право на приобретение объекта капитального строительства или земельного участка;

копии документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя).

Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

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

документ, подтверждающий соблюдение требований технических регламентов.

В случае обращения за предоставлением разрешения на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства, являющегося источником воздействия на среду обитания и здоровье человека, заявитель в обоснование заявления может приложить схему планируемого размещения такого объекта (за исключением индивидуальных жилых домов).

2.10.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и нормативно-правовыми актами администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии запрашиваются следующие документы:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок или объект капитального строительства, принадлежащий заявителю;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

Заявитель вправе представить документы, указанные в данном подпункте, по собственной инициативе.

2.10.3. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом 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.

2.11. 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, если:

заявитель письменно отказывается от получения разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства;

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

запрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства не соответствует градостроительным регламентам;

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

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

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

Получение муниципальной услуги возможно с использованием универсальной электронной карты в случае наличия данной карты у заявителя.

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 (далее - заявление); документ, подтверждающий право заявителя на объект капитального строительства или земельный участок либо преимущественное право на приобретение объекта капитального строительства или земельного участка;

копии документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя).

Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

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

документ, подтверждающий соблюдение требований технических регламентов.

В случае обращения за предоставлением разрешения на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства, являющегося источником воздействия на среду обитания и здоровье человека, заявитель в обоснование заявления может приложить схему планируемого размещения такого объекта (за исключением индивидуальных жилых домов).

2.10.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и нормативно-правовыми актами администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии запрашиваются следующие документы:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок или объект капитального строительства, принадлежащий заявителю;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

Заявитель вправе представить документы, указанные в данном подпункте, по собственной инициативе.

2.10.3. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом 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.

2.11. 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, если:

заявитель письменно отказывается от получения разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства;

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

запрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства не соответствует градостроительным регламентам;

размещение объекта капитального строительства не соответствует генеральному плану Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, документации по планировке территории; предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков не соответствуют градостроительному регламенту;

земельный участок, в отношении которого испрашивается разрешение, принадлежит к нескольким территориальным зонам;

земельный участок зарезервирован для муниципальных нужд.

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.15. 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 администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области или по телефону в соответствии с графиком работы администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;

в письменной форме лично, почтовым отправлением; в электронной форме в адрес администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, 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, специалист администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области 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 и должности специалиста администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалистов администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области 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, специалисты администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления или в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день поступления в администрацию Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Письменный ответ подписывается главой администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, 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 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 администрацию Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

2.16. 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 (организации), 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. Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат следующие информационные материалы:

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 администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области электронной почты администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, 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 специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.

2.17. Предоставление муниципальной услуги является для заявителя бесплатным.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

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-схем последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 2.

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 в комиссию с заявлением и документами в соответствии с подпунктом 2.10.

3.1.2. Секретарь комиссии:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя); проверяет правильность заполнения заявления и наличие документов в соответствии с подпунктами 2.10.1, 2.10.3;

в течение одного дня осуществляет регистрацию поступившего заявления и документов в электронной базе данных.

При получении заявления в форме электронного документа, поступившего при обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг, секретарь комиссии в день регистрации направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

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 - один день.

3.2. Рассмотрение заявления и документов, назначение публичных слушаний

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и докумен-

тов, назначению публичных слушаний является поступление заявления и документов в комиссию.

3.2.2. Специалист администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области для регистрации заявления формирует и направляет межведомственный запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по каналам межведомственного взаимодействия.

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

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

3.2.3. Специалист администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в течение пяти дней со дня получения сведений, указанных в подпункте 3.2.2, осуществляет подготовку нормативно-правового акта администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области назначения публичных слушаний.

Нормативно-правовой акт подписывается главой Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в течение пяти дней со дня его подготовки.

Нормативно-правовой акт администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области назначения публичных слушаний подлежит опубликованию в установленном законом порядке.

3.2.4. Специалист администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области не позднее чем через 10 дней со дня поступления заявления направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования:

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

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

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

3.2.5. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, назначению публичных слушаний является издание нормативно-правового акта администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области назначения публичных слушаний.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, назначению публичных слушаний - не более 15 дней со дня поступления заявления и документов.

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

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

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

Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области времени и месте их проведения для дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

3.3.3. Комиссия по результатам публичных слушаний осуществляет подготовку заключения, обеспечивает его опубликование в установленном законом порядке. На основании заключения о результатах публичных слушаний комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения (далее - рекомендации комиссии).

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

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования - не более 27 дней.

3.4. Издание нормативно-правового акта администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения и выдача его копии заявителю

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по изданию нормативно-правового акта администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения является поступление главе Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области рекомендации комиссии.

3.4.2. Специалист администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на основании рекомендаций комиссии осуществляет подготовку проекта нормативно-правового акта администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения.

Нормативно-правовой акт администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения подписывается главой Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в течение 3 (трех) дней.

Нормативно-правовой акт администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения подлежит опубликованию в установленном законом порядке.

3.4.3. Специалист администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области регистрирует изданный нормативно-правовой акт администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения в журнале регистрации нормативно-правовых актов администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и выдает его заверенную копию в одном экземпляре заявителю либо его представителю по доверенности под роспись.

3.4.4. Результатом административной процедуры по изданию нормативно-правового акта администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения и выдаче его копии заявителю является издание нормативно-правового акта администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения и выдача его копии заявителю.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры по изданию нормативно-правового акта администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения и выдаче его копии заявителю - пятнадцать 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 администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области 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 администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, заместителем главы администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

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 по устранению соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением главы Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

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.

4.5. 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 заявителем решений и действий (бездействия) администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации Плотниковского сельсовета

Новосибирского района Новосибирской области либо муниципальной служащего

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области для предоставления муниципальной услуги;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области для предоставления муниципальной услуги;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;

отказа администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, должностного лица администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

жалоба на решение, принятое администрацией Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, подается главе Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;

жалоба на действия (бездействие) муниципального служащего администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области подается главе Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;

жалоба на действия (бездействие) муниципального служащего администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области подается главе Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;

жалоба на действия (бездействие) администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области подается главе Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;

жалоба на действия (бездействие) администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области подается главе Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;

жалоба на действия (бездействие) администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области подается главе Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;

жалоба на действия (бездействие) администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области подается главе Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;

жалоба на действия (бездействие) администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области подается главе Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;

жалоба на действия (бездействие) администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области подается главе Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;

жалоба на действия (бездействие) администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области подается главе Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;

жалоба на действия (бездействие) администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области подается главе Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;

жалоба на действия (бездействие) администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области подается главе Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;

жалоба на действия (бездействие) администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области подается главе Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;

жалоба на действия (бездействие) администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области подается главе Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;

жалоба на действия (бездействие) администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области подается главе Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;

жалоба на действия (бездействие) администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области подается главе Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;

жалоба на действия (бездействие) администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области подается главе Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;

жалоба на действия (бездействие) администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области подается главе Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;

жалоба на действия (бездействие) администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области подается главе Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;

жалоба на действия (бездействие) администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области подается главе Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;

жалоба на действия (бездействие) администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области подается главе Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;

жалоба на действия (бездействие) администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области подается главе Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;

жалоба на действия (бездействие) администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области подается главе Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;

жалоба на действия (бездействие) администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области подается главе Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;

жалоба на действия (бездействие) администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области подается главе Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;

жалоба на действия (бездействие) администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области подается главе Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, должностного лица администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, должностного лица администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области либо муниципального служащего.

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

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, должностного лица администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в приеме документов у заявителя (его представителя) 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. В случае если жалоба подана заявителем должностному лицу администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 5.3, указанное должностное лицо администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в течение двух рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы у уполномоченного на ее рассмотрение должностного лица администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы глава Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электрон-

ной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

Наименование органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействии) которого обжалуется; фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение; если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Если текст письменной жалобы 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 в администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес (адрес местонахождения) или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, а также членов его семьи, должностное лицо администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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 подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

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

5.14. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ (область, муниципальное образование, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение)

_____ (описание характеристик существующих и намечаемых проектов (общая площадь, этажность, открытые пространства, существующие и планируемые места парковки автомобилей и т.д.)

_____ с обоснованием того, что реализацией данных предложений не будет оказано негативное воздействие на окружающую среду в объемах, превышающих допустимые пределы,

_____ (определенные техническими регламентами)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

Заявитель _____

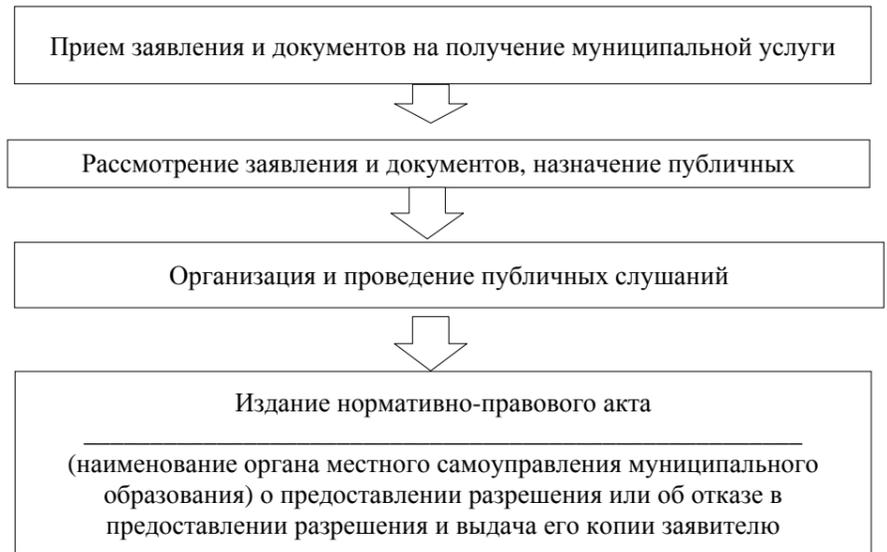
_____ (подпись) (инициалы, фамилия)

Дата _____

<*> Сведения о заявителе: для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению; для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

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

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА



Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ НОРМАТИВНО ПРАВОВОГО АКТА (НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ) О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

п.	Р е к в и з и т ы нормативно-правового акта	Фамилия, имя, отчество заявителя	Контактные данные	Дата, подпись заявителя
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.10.2015г. **О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В «ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, УТВЕРЖДЕНИЯ МЕСТНЫХ НОРМАТИВОВ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ ПЛОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ И ВНЕСЕНИЯ В НИХ ИЗМЕНЕНИЙ»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области внеси изменения в Постановление администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 19.10.2015 г № 162 «Об утверждении Порядка подготовки утверждения местных нормативов градостроительного проектирования Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области внесения в них изменений» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. п. 1 п.п. 1.1. изложить в следующей редакции «Настоящий Порядок разработан на основании статьи 29.4 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области
2. Опубликовать Постановление в установленном законом порядке
3. Контроль за исполнением Постановления возложить на заместителя главы администрации Федорченко Э.А.

Глава Плотниковского сельсовета М.В.Шабалин

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

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка В комиссию по подготовке проекта

правил землепользования и застройки (наименование муниципального образования)

(сведения о заявителе <*>)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (просим) предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка:

(указывается условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства) расположенного по адресу: _____

Приобская ПРАВДА

Главный редактор
Ангела Анатольевна КОЖЕВНИКОВА

Учредители:
Правительство Новосибирской области, ГБУ НСО «Редакция газеты "Приобская правда"»

За содержание рекламы ответственность несет рекламодатель
Мнение редакции не всегда совпадает с мнением авторов статей

Адрес редакции и издателя: 630102, г. Новосибирск, ул. Инская, 55. Тел. 20-60-358, 20-60-340
Адрес электронной почты: priobpr@mail.ru; сайт: priobka.ru, priobka.pф

ЦЕНА в розницу – СВОБОДНАЯ

Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Новосибирской области (Роскомнадзор). Свидетельство № ПИ ТУ 54-00437 от 22 февраля 2012 года. Время подписания в печать – 06.11.2015 г.

По графику – 12.00, фактически – 12.00

Тираж 100 экз. Заказ
Газета отпечатана в ООО «Печатный дом – НСК».
630084, г. Новосибирск, ул. Лазарева, 33/1 – 305.
Объем 1,5 п. л. Печать офсетная