



Периодическое печатное издание ПАРФИНСКИЙ ВЕСТНИК

Периодическое печатное средство массовой информации

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 25.09.2015 № 499
р.п. Парфино

Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципальной функции «Организация в границах поселений Парфинского муниципального района электро-, тепло-, газо-, водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом»

В соответствии с Федеральными законом от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по осуществлению муниципальной функции «Организация в границах поселений Парфинского муниципального района электро-, тепло-, газо-, водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом».

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального района **Н.В.Хатунцев**

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 25.09.2015 № 499

Административный регламент

по осуществлению муниципальной функции «Организация в границах поселений Парфинского муниципального района электро-, тепло-, газо-, водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной функции «Организация в границах поселений Парфинского муниципального района электро-, тепло-, газо-, водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом» (далее - муниципальная функция), создания комфортных условий для получателей муниципальной функции и определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной функции.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между населением и Администрацией Парфинского муниципального района в лице отдела городского хозяйства Администрации Парфинского муниципального района (далее - отдел), связанные с осуществлением муниципальной функции.

1.2. Требования к порядку информирования о порядке осуществления муниципальной функции

1.2.1. Место нахождения и график работы Отдела городского хозяйства Администрации Парфинского муниципального района (далее Отдел).

Почтовый адрес: 175130, Новгородская область, Парфинский район, р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60 кабинет № 9.

1.2.2 График (режим) приема по вопросам предоставления муниципальной функции должностными лицами Отдела:

Понедельник	10.00-12.30
Среда	14.30-16.30

График работы Отдела

Понедельник	08.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Вторник	08.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Среда	08.30-17.30, перерыв 13.00-14.00

Четверг	08.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Пятница	08.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

1.2.3. Почтовый адрес многофункционального центра: 175130, Новгородская область, Парфинский район, р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60

1.2.4. Справочные телефоны:

Телефон (факс) приемной Главы муниципального района

Хатунцева Николая Васильевича: 8 (816-50) 6-30-42;

Телефоны отдела, предоставляющего функцию (далее отдел):

Телефон заведующего Отделом:

6-34-08;

Телефон специалистов Отдела:

6-34-08.

Адрес интернет сайта: www.парфинский.рф

Адрес электронной почты: adum@yandex.ru

Информация о предоставлении муниципальной функции размещается на стенде, оборудованном в кабинете Отдела.

1.2.5. Сведения о ходе осуществления муниципальной функции

1.2.5.1. Основными требованиями к информированию населения являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость изложения информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации;
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

1.2.6. Порядок получения консультаций об осуществлении муниципальной функции:

Консультации по вопросам осуществления муниципальной функции осуществляются специалистами Отдела при личном контакте с гражданами, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты или с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу осуществления муниципальной функции специалисты Отдела обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке осуществления муниципальной функции;
- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителю на другое должностное лицо;
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;
- соблюдать права и законные интересы граждан;
- время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) заведующему Отделом или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) месту нахождения, графику работы, Интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерах телефонов отдела, принимающего документы на предоставление муниципальной функции;
- 2) перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной функции, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 3) времени приема и выдачи документов;
- 4) срокам осуществления муниципальной функции;
- 5) процессу выполнения административных процедур по осуществлению муниципальной функции;
- 6) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной функции.

1.2.7. По письменным обращениям гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

1.2.8. При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

1.2.8.1. Публичное устное консультирование по вопросам осуществления муниципальной функции осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ): печати, радио, телевидения.

1.2.8.2. Публичное письменное консультирование по вопросам осуществления муниципальной функции осуществляется путем:

- 1) публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет;
- 2) оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

1.2.8.3. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы отдела.

1.2.8.4. Консультирование по вопросам осуществления функции предоставляется специалистами в устной и письменной форме бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной функции

2.1. Наименование муниципальной функции

Наименование муниципальной функции - организация в границах поселений Парфинского муниципального района электро-, тепло-, газо-, водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом.

2.2. Наименование органа, осуществляющего муниципальную функцию

2.2.1. Муниципальная функция предоставляется и осуществляется отделом городского хозяйства Администрации Парфинского муниципального района.

2.2.2. В процессе осуществления муниципальной функции осуществляется взаимодействие: с уполномоченными органами, органами исполнительной власти и органами местного самоуправления Парфинского муниципального района; с иными организациями и учреждениями.

2.3. Описание результата осуществления муниципальной функции

Результатом осуществления муниципальной функции является обеспечение бесперебойного, качественного, безопасного функционирования и комплексного развития систем электро-, тепло-, газо-, водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в границах поселений Парфинского муниципального района.

2.4. Срок осуществления муниципальной функции

При информировании в письменном виде информация о организации в границах поселений Парфинского муниципального района электро-, тепло-, газо-, водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного запроса заявителя в отдел.

При индивидуальном устном информировании информация об организации в границах поселений Парфинского муниципального района электро-, тепло-, газо-, водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом предоставляется не позднее чем через 10 минут после обращения заявителя с запросом. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться в отдел с письменным запросом, либо назначить другое удобное для заявителя время.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи осуществлением муниципальной функции

Предоставление муниципальной функции осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации;
Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ;
Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федеральным законом от 31 марта 1999 года № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации»;
Федеральным законом от 26 марта 2003 года № 35-ФЗ «Об электроэнергетике»;
Федеральным законом №59-ФЗ от 02.05.2006 года «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
Постановлением Правительства РФ от 23.05.2006г. №307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам»;
Постановление Правительства РФ от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»
Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 года №170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;
Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера оплаты за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;
Уставом Парфинского муниципального района;

2.6. Порядок, размер и основания для взимания платы за осуществление функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе.

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди.

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут на 1 заявителя.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

2.7. Требования к помещениям, в которых осуществляется муниципальная функция

2.7.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещение Отдела соответствует санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

Каждое рабочее место специалистов оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам. Имеются стол и стулья для приема граждан.

2.7.2. На дверях кабинета № 9 здания Администрации размещена табличка с указанием наименования кабинета, фамилии, имени, отчества, должности, графика работы специалистов.

2.7.3. Места ожидания оборудованы в коридоре диваном.

2.7.4. Прием заявителей осуществляется в кабинете № 9 здания Администрации муниципального района. В кабинете имеется информационный стенд о порядке осуществления муниципальной функции.

2.7.5. Имеются парковочные места.

2.7.6. Здание, в котором расположен отдел, оборудовано входом для свободного доступа граждан в помещение, пандусом, расширенным проходом для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов, в том числе инвалидов, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной функции.

2.8.1. Показателями доступности муниципальной функции являются:

транспортная доступность к местам осуществления функции,

обеспечение беспрепятственного доступа передвижения лиц с ограниченными возможностями к помещениям, в которых осуществляется функция,

обеспечение осуществления функции с использованием возможностей областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»,

размещение информации о порядке осуществления муниципальной функции на официальном сайте Администрации муниципального района,

размещение информации о порядке осуществления функции на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.8.2. Показателями качества муниципальной функции являются:

соблюдение срока осуществления функции,

соблюдение срока ожидания в очереди для получения информации об осуществлении функции,

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществляемые при осуществлении функции,

сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия граждан с должностными лицами при осуществлении функции.

2.9. Иные требования и особенности осуществления функции в многофункциональном центре и в электронной форме.

Обеспечение возможности получения гражданином информации об осуществляемой функции в электронном виде на официальном сайте Администрации муниципального района, областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

разработка муниципальных программ, направленных на развитие систем электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом и осуществление в пределах своей компетенции контроля за их исполнением;

осуществление в установленном порядке сбора и обработки информации в области электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом;

информирование предприятий, организаций и граждан по вопросам электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом;

осуществлению мероприятий, связанных с подготовкой к отопительному сезону в сельском поселении

3.2. Последовательность административных действий (процедур) по осуществлению муниципальной функции отражена в блок – схеме, представленной в Приложениях 2-3 к настоящему административному регламенту.

3.3. Максимально допустимые сроки исполнения муниципальной функции, результатом которой является подготовка и выдача информации, ответа или документации, не должны превышать 30 дней со дня регистрации обращения гражданина в журнале «Входящая корреспонденция» в приемной администрации муниципального района.

3.4. Разработка муниципальных программ, направленных на развитие систем электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом и осуществление в пределах своей компетенции контроля за их исполнением

Блок-схема исполнения данной административной процедуры приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.4.1. Основанием для начала действия являются:

поручение Главы муниципального района;

положения правовых актов Российской Федерации, Новгородской области;

исполнение правовых актов, принятых администрацией и/или Советом депутатов.

3.4.2. Распоряжением Главы муниципального района создается рабочая группа и устанавливается дата заседания рабочей группы. Специалист администрации извещает о проведении заседания рабочей группы представителям заинтересованных органов, предприятий, организаций, гражданам.

3.4.3. В установленный срок проводится заседание рабочей группы с представителями заинтересованных органов, предприятий, организаций, гражданами.

3.4.4. Анализируя проблемные вопросы в области обеспечения бесперебойного, качественного, безопасного функционирования и комплексного развития систем электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом на территории муниципального района, рабочая группа принимает решение о реализации мероприятий, направленных на развитие систем электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом.

3.4.5. Специалисты администрации ведут координацию работы с физическими и юридическими лицами по организации и выполнению мероприятий развития систем электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом на территории муниципального района.

3.4.6. Специалистами администрации оформляется протокол заседания рабочей группы. Максимальный срок выполнения действий – 2 дня.

3.4.7. Результатом административной процедуры является:
разработка правовых актов администрации и распорядительных документов по вопросам, связанным с организацией мероприятий электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом на территории муниципального района;

разработка программ по электро-, тепло-, газо- и водоснабжению населения, водоотведению, снабжению населения топливом на территории муниципального района;

обеспечение населения достоверной информацией о мерах, принимаемых администрацией для развития систем электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом.

Максимальный срок выполнения действий – не более 20 (двадцать) дней.

3.5. Осуществление в установленном порядке сбора и обработки информации в области электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом.

Блок-схема исполнения данной административной процедуры приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.5.1. Основанием для исполнения административной процедуры являются:

поручения Главы муниципального района.

3.5.2. Глава муниципального района, заместитель главы администрации муниципального района определяют ответственное лицо за сбор информации.

3.5.3. Специалист администрации готовит проекты запросов руководителям предприятий, организаций, отвечающим за обслуживание, сохранность и развитие систем электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом, располагающие информацией, указанной в обращении. Срок выполнения действий – 2 дня.

3.5.4. Администрация, предприятия, организации, отвечающие за обслуживание, сохранность и развитие сетей электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом и располагающие информацией, указанной в обращении, в недельный срок (7 дней) представляют информацию в администрацию.

3.5.5. Ответы регистрируется в журнале «Входящая корреспонденция» и отправляет Главе муниципального района или заместителю главы администрации муниципального района на визирование. Срок выполнения действий – в течение дня.

3.5.6. После визирования информация предоставляется специалисту администрации для рассмотрения и обобщения.

3.5.7. Специалист администрации изучает необходимые материалы по рассматриваемому вопросу, обрабатывает и обобщает их.

Максимальный срок выполнения действий – 20 дней.

3.6. Информирование предприятий, организаций и граждан по вопросам электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом .

3.6.1. Информирование предприятий, организаций и граждан по вопросам электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом муниципального района осуществляется путем опубликования соответствующей информации в средствах массовой информации, интернет-сайте администрации муниципального района.

3.7. Осуществление мероприятий, связанных с подготовкой к отопительному сезону в муниципальном районе, организации его прохождения заключается в организации подготовки к отопительному сезону учреждений, инженерных сетей и коммуникаций.

3.7.1. Исполняется процедура путем участия в согласовании графиков, планов и перечней работ, включающих в себя:

ремонт котельных,

ремонт наружных инженерных сетей,

создание запасов топлива.

Настоящая административная процедура исполняется в летний и осенний период, перед наступлением отопительного периода, в установленные нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами сроки.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за осуществлением муниципальной функции отделом осуществляется Первым заместителем Главы администрации муниципального района.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела, ответственными за осуществление муниципальной функции, положений настоящего административного регламента осуществляется

заведующим отделом, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по осуществлению муниципальной функции в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается заведующим отделом по согласованию с Первым заместителем Главы администрации муниципального района.

4.5. Внеплановые проверки проводятся на основании решения заведующего отделом, в том числе по жалобам, поступившим в Администрацию муниципального района от заинтересованных лиц.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной функции формируется комиссия по проведению проверки, в состав которой могут быть включены по согласованию специалисты Администрации муниципального района (далее комиссия по проведению проверки).

4.8. Комиссия по проведению проверки имеет право разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной функции.

4.8.1. Комиссия по проведению проверки прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии по проведению проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.8.2. Справка подписывается председателем комиссии по проведению проверки.

4.9. По результатам проверок заведующий отделом дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Специалисты отдела, ответственные за предоставление муниципальной функции, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

4.11. Персональная ответственность специалистов отдела предусматривается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.12. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью отдела при предоставлении муниципальной функции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего

5.1. В ходе предоставления муниципальной функции Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную функцию и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба);

5.2. Предметом жалобы решения и действия (бездействия) органа, осуществляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего являются:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя об осуществлении муниципальной функции;

5.2.2. Нарушение срока осуществления муниципальной функции;

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной функции;

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной функции, у заявителя;

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной функции, документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел. Жалобы на решения, принятые заведующей отделом могут быть обжалованы либо Главе муниципального района, либо подаются в Департамент жилищно-коммунальному хозяйству и топливно-энергетическому комплексу Новгородской области. (Приложение № 3).

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1 Наименование органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.4.2 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 которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.4.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

5.4.4 Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительством Российской Федерации могут быть установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы отдел, принимает одно из следующих решений:

5.7.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.7.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с действующим законодательством, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.12. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы на личном приеме заявителя, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты или с использованием областной государственной системы «портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Приложение №1

к административному регламенту
исполнения муниципальной услуги по
организации электро-, тепло-, газо-
и водоснабжения населения, водоотведения,
снабжения населения топливом

БЛОК-СХЕМА

Разработка муниципальных программ, направленных на развитие систем электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом и осуществление в пределах своей компетенции контроля за их исполнением

Специалист администрации извещает о проведении заседания рабочей группы представителям заинтересованных органов, предприятий, организаций, гражданам
Максимальный срок выполнения действий – 2 дня.

В установленный срок проводится заседание рабочей группы с заинтересованными органами, предприятиями, организациями, гражданами

Анализируя проблемные вопросы в области обеспечения бесперебойного, качественного, безопасного функционирования и комплексного развития систем электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом и осуществление в пределах своей компетенции контроля, рабочая группа принимает решение о реализации мероприятий, направленных на развитие систем электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом.

Разработка нормативных, правовых актов администрации и распорядительных документов по вопросам, связанным с организацией мероприятий систем электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом;
- разработка программ по электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом - обеспечение населения достоверной информацией о мерах, принимаемых администрацией для развития электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом .

Приложение №2

к административному регламенту
исполнения муниципальной услуги по
организации электро-, тепло-,
газо- и водоснабжения населения, водоотведения,
снабжения населения топливом

БЛОК-СХЕМА

Осуществление в установленном порядке сбора и обработки информации в области электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом

Глава администрации муниципального района определяют ответственное лицо за сбор информации.

Специалист администрации готовит проекты запросов руководителям предприятий, организаций, отвечающим за обслуживание, сохранность и развитие систем электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом и располагающим информацией, указанной в обращении. Срок выполнения действий - 2 дня.

Предприятия, организации, отвечающие за обслуживание, сохранность и развитие систем электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения **ТОПЛИВОМ** и располагающие информацией, указанной в обращении, в недельный срок (7 дней) представляют информацию в администрацию .

Специалист администрации изучает необходимые материалы по рассматриваемому вопросу, обрабатывает и обобщает их.
Максимальный срок выполнения действий – 20 дней

ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ _____ (наименование ОМСУ)

ПО ЖАЛОБЕ НА
ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОТДЕЛА (КОМИТЕТА, УПРАВЛЕНИЯ)
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

исх. от _____ № _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: _____

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой: _____

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: _____

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применили законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель: _____

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного
действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью
или частично, или отменено полностью или частично)

2. _____
(решение принято по существу жалобы: удовлетворена
или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не
были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.
Копия настоящего решения направлена по адресу: _____

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)
принявшего решение по жалобе)

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

публичных слушаний по выдаче разрешения на реконструкцию условно-разрешенного вида использования объекта капитального строительства магазина, расположенного по адресу: р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д.17

11 сентября 2015 года

р.п. Парфино

1. Наименование рассматриваемого вопроса:

обсуждение вопроса выдачи разрешения на реконструкцию условно-разрешенного вида использования объекта капитального строительства магазина, расположенного по адресу: р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д.17

2. Заинтересованное лицо: Григорьев Сергей Николаевич

3. Основание для проведения публичных слушаний:

- Заявление Григорьева Сергея Николаевича.
- Постановление Администрации Парфинского муниципального района от 26.08.2015 года № 448 «О назначении проведения публичных слушаний по выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства»;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
- Правила землепользования и застройки Парфинского городского поселения, утвержденные решением Совета депутатов Парфинского городского поселения от 17.07.2008 № 97;
- Генеральный план Парфинского городского поселения от 26.12.2012 № 115,
- Порядок организации и проведения публичных слушаний на территории Парфинского муниципального района, утвержденный Решением Думы Парфинского муниципального района от 30.11.2010 № 12.

4. Информация о проведении общественных обсуждений и публичных слушаний:

На основании постановления Администрации Парфинского муниципального района от 26.08.2015 года № 448 «О назначении проведения публичных слушаний по выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства», в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки Парфинского городского поселения, утвержденными решением Совета депутатов Парфинского городского поселения 17.07.2008 № 97, Положением о порядке организации и проведении публичных слушаний в Парфинском муниципальном районе, утвержденном Решением Думы Парфинского муниципального района от 30.11.2014 №12, проведено информирование общественности о проведении публичных слушаний:

в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» № 30 от 27.08.2015 публикации на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района от 27.08.2015 Период публичных слушаний с 27 августа 2015 года по 22 сентября 2015 года.

5. Публичные слушания проведены:

- 09 сентября 2015 года в 16.00 ч. в здании Администрации Парфинского муниципального района по адресу: р.п. Парфино, ул. К. Маркса, д.60 (малый зал).

6. Результаты голосования по рассматриваемому вопросу:

6.1.Рекомендовать Главе муниципального района предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства для реконструкции магазина, расположенного по адресу: р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д.17.

6.2. Рекомендовать Григорьеву С.Н.

- обеспечить продажу товаров продуктовой и непродуктовой группы;
- выполнить мероприятия по благоустройству и водоотведению со своего участка;
- до 1 мая 2016 году установить забор из металлопрофиля по меже земельных участков №15 и №17 по ул. К. Маркса;

7. Заключение:

Публичные слушания по выдаче разрешения на реконструкцию условно-разрешенного вида использования объекта капитального строительства магазина, расположенного по адресу: р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д.17, проведены в соответствии с действующим законодательством.

За предложение выдачи разрешения на реконструкцию условно-разрешенного вида использования объекта капитального строительства магазина, расположенного по адресу: р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д.17 участники проголосовали единогласно (протокол от 09.09.2015). Результаты публичных слушаний считать положительными.

Рекомендовать Главе муниципального района предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства для реконструкции магазина расположенного по адресу: р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д.17.

Председатель комиссии

О.В. Гордеев

Секретарь комиссии

М.А. Карпова

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

Об утверждении Положения о порядке подготовки и утверждения документации по планировке территории Парфинского муниципального района

В соответствии со статьями 8, 41-46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Парфинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке подготовки и утверждения документации по планировке территории Парфинского муниципального района.

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального района Н.В.Хатунцев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального района
от 25.09.2015 №497

**Положение
о порядке подготовки и утверждения документации по планировке территории Парфинского
муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом Парфинского муниципального района в целях реализации полномочий Администрации Парфинского муниципального района в области градостроительной деятельности с целью регулирования застройки территории Парфинского муниципального района и применяется при принятии решений по подготовке и утверждению документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решения Администрации Парфинского муниципального района по его инициативе либо на основании предложений физических и юридических лиц.

2. Назначение и виды документации по планировке территории

2.1. Подготовка документации по планировке территории осуществляется в целях обеспечения устойчивого развития территорий, выделения элементов планировочной структуры (кварталов, микрорайонов, иных элементов), установления границ земельных участков, на которых расположены объекты капитального строительства, границ земельных участков, предназначенных для строительства и размещения линейных объектов.

2.2. Подготовка документации по планировке территории, осуществляется в отношении застроенных или подлежащих застройке территорий.

2.3. В случае установления границ незастроенных и не предназначенных для строительства земельных участков подготовка документации по планировке территории осуществляется в соответствии с земельным, водным, лесным и иным законодательством.

2.4. При подготовке документации по планировке территории может осуществляться разработка проектов планировки территории, проектов межевания территории и градостроительных планов земельных участков.

2.5. Подготовка проекта планировки территории и проекта межевания территории осуществляется в соответствии с системой координат, используемой для ведения государственного кадастра недвижимости.

2.6. Подготовка документации осуществляется на основании Генерального плана городского плана и сельских поселений, Правил землепользования и застройки городского и сельских поселений, в соответствии с требованиями технических регламентов, градостроительных регламентов с учетом границ территорий объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий.

3. Проект планировки территории

3.1. Подготовка проекта планировки территории осуществляется для выделения элементов планировочной структуры, установления параметров планируемого развития элементов планировочной структуры, зон планируемого размещения объектов капитального строительства, в том числе объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения.

3.2. Проект планировки территории состоит из основной части, которая подлежит утверждению, и материалов по ее обоснованию.

3.3. Основная часть проекта планировки территории включает в себя:

1) чертеж или чертежи планировки территории, на которых отображаются:

а) красные линии;

б) линии, обозначающие дороги, улицы, проезды, линии связи, объекты инженерной и транспортной инфраструктур, проходы к водным объектам общего пользования и их береговым полосам;

в) границы зон планируемого размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, иных объектов капитального строительства;

г) границы зон планируемого размещения объектов федерального значения, объектов регионального

значения, объектов местного значения;

2) положения о размещении объектов капитального строительства местного значения, а также о характеристиках планируемого развития территории, в том числе плотности и параметрах застройки территории и характеристиках развития систем социального, транспортного обслуживания и инженерно-технического обеспечения, необходимых для развития территории.

3.4. Материалы по обоснованию проекта планировки территории включают в себя материалы в графической форме и пояснительную записку.

3.5. Материалы по обоснованию проекта планировки территории в графической форме содержат:

- 1) схему расположения элемента планировочной структуры;
- 2) схему использования территории в период подготовки проекта планировки территории;
- 3) схему организации улично-дорожной сети, которая может включать схему размещения парковок (парковочных мест), и схему движения транспорта на соответствующей территории;
- 4) схему границ территорий объектов культурного наследия;
- 5) схему границ зон с особыми условиями использования территорий;
- 6) схему вертикальной планировки и инженерной подготовки территории;
- 7) иные материалы в графической форме для обоснования положений о планировке территории.

3.6. Пояснительная записка, указанная в п.3.4. настоящего положения содержит описание и обоснование положений, касающихся:

1) определения параметров планируемого строительства систем социального, транспортного обслуживания и инженерно-технического обеспечения, необходимых для развития территории;

2) защиты территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, проведения мероприятий по гражданской обороне и обеспечению пожарной безопасности;

3) иных вопросов планировки территории.

3.7. Состав и содержание проектов планировки территории, подготовка которых осуществляется на основании документов территориального планирования муниципального района, городского и сельских поселений, устанавливаются Градостроительным Кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами.

3.8. Проект планировки территории является основой для разработки проектов межевания территорий.

4. Проекты межевания территорий

4.1. Подготовка проектов межевания территорий осуществляется применительно к застроенным и подлежащим застройке территориям, расположенным в границах элементов планировочной структуры.

4.2. Проект межевания территории разрабатывается в целях определения местоположения границ образуемых и изменяемых земельных участков.

4.3. Подготовка проектов межевания территорий осуществляется в составе проектов планировки территорий или в виде отдельного документа.

4.4. При подготовке проекта межевания территории определение местоположения границ образуемых и изменяемых земельных участков осуществляется в соответствии с градостроительными регламентами и нормами отвода земельных участков для конкретных видов деятельности, установленными в соответствии с федеральными законами, техническими регламентами.

4.5. В случае, если разработка проекта межевания территории осуществляется применительно к территории, в границах которой предусматривается образование земельных участков на основании утвержденной схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, срок действия которой не истек, местоположение границ земельных участков в соответствии с таким проектом межевания должно соответствовать местоположению границ земельных участков, образование которых предусмотрено данной схемой.

4.6. Проект межевания территории включает в себя чертежи межевания территории, на которых отображаются:

- 1) красные линии, утвержденные в составе проекта планировки территории;
- 2) линии отступа от красных линий в целях определения места допустимого размещения зданий, строений, сооружений;
- 3) границы образуемых и изменяемых земельных участков на кадастровом плане территории, условные номера образуемых земельных участков;
- 4) границы территорий объектов культурного наследия;
- 5) границы зон с особыми условиями использования территорий;
- 6) границы зон действия публичных сервитутов.

4.6.1. Проект межевания территории, предназначенный для размещения линейных объектов транспортной инфраструктуры федерального значения, регионального значения или местного значения, включает в себя чертежи межевания территории, на которых отображаются границы существующих и (или) подлежащих образованию земельных участков, в том числе предполагаемых к изъятию для государственных или муниципальных нужд, для размещения таких объектов.

4.6.2. В проекте межевания территории также должны быть указаны:

- 1) площадь образуемых и изменяемых земельных участков и их частей;
- 2) образуемые земельные участки, которые после образования будут относиться к территориям общего пользования или имуществу общего пользования;
- 3) вид разрешенного использования образуемых земельных участков в соответствии с проектом планировки территории в случаях, предусмотренных Градостроительным Кодексом.

4.7. В составе проектов межевания территорий может осуществляться подготовка градостроительных планов земельных участков, подлежащих застройке, и градостроительных планов застроенных земельных участков.

5. Градостроительные планы земельных участков

До 31 декабря 2015 года в отношении земельных участков, предназначенных для строительства,

реконструкции линейных объектов, могут предоставляться градостроительные планы земельных участков в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации

5.1. Подготовка градостроительных планов земельных участков осуществляется Администрацией муниципального района применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) земельным участкам.

5.2. Подготовка градостроительного плана земельного участка осуществляется в составе проекта межевания территории или в виде отдельного документа.

5.3. В составе градостроительного плана земельного участка указываются:

1) границы земельного участка;

2) границы зон действия публичных сервитутов;

3) минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений;

4) информация о градостроительном регламенте (в случае, если на земельный участок распространяется действие градостроительного регламента). При этом в градостроительном плане земельного участка, за исключением случаев предоставления земельного участка для государственных или муниципальных нужд, должна содержаться информация о всех предусмотренных градостроительным регламентом видах разрешенного использования земельного участка;

5) информация о разрешенном использовании земельного участка, требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке (в случаях, если на земельный участок не распространяется действие градостроительного регламента или для земельного участка не устанавливается градостроительный регламент);

6) информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, объектах культурного наследия;

7) информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (далее - технические условия);

8) границы зоны планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд.

5.4. В состав градостроительного плана земельного участка может включаться информация о возможности или невозможности его разделения на несколько земельных участков.

6. Порядок принятия решения о подготовке документации по планировке территории

6.1. Решение о подготовке документации по планировке территории принимается с учетом имеющейся градостроительной документации на соответствующую территорию в следующих случаях:

по инициативе органов местного самоуправления;

на основании предложений физических и юридических лиц, в том числе в случае, если в отношении земельного участка заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории (далее - инициаторы подготовки документации).

В случае разработки документации по планировке территории по инициативе Администрации муниципального района финансирование работ осуществляется за счет бюджетных средств Парфинского муниципального района. При разработке документации по планировке территории по инициативе физических и юридических лиц, заинтересованных в подготовке документации, финансирование производится за счет собственных средств заинтересованных лиц.

6.2. Физические и юридические лица, заинтересованные в подготовке документации по планировке территории, подают соответствующее заявление в Администрацию муниципального района.

В заявлении указываются:

расположение территории, в пределах которой заявитель предполагает осуществить действия по планировке территории;

инвестиционно-строительные намерения заявителя.

6.3. Решение о подготовке документации принимается Главой муниципального района (далее – Глава) в форме постановления.

Администрация муниципального района в течение десяти дней со дня принятия такого решения направляют уведомление о принятом решении Главе поселения, применительно к территориям которых принято такое решение.

Решение о подготовке документации подлежит опубликованию в порядке, установленном Уставом Парфинского муниципального района для официального опубликования муниципальных правовых актов, в течение трех дней со дня принятия такого решения и размещению в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6.4. Со дня опубликования решения о подготовке документации по планировке территории физические, юридические лица вправе представить в Администрацию муниципального района свои предложения о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории.

Администрация муниципального района направляет предложения заинтересованных лиц в Градостроительную комиссия (далее комиссия)

Комиссия направляет все поступившие предложения физических, юридических лиц о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории инициатору на разработку документации.

7. Порядок принятия, решения об утверждении документации по планировке территории.

7.1. Комиссия осуществляет проверку представленной разработчиком документации по планировке территории на соответствие документам территориального планирования, требованиям Правил землепользования и застройки городского и сельских поселений, в соответствии с требованиями технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, градостроительных регламентов с учетом границ территорий объектов

культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий, а также с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры городского и сельских поселений, программ комплексного развития транспортной инфраструктуры городского и сельских поселений, программ комплексного развития социальной инфраструктуры поселений.

Срок рассмотрения документации по планировке территории Комиссией с момента ее поступления в Администрацию муниципального района до принятия соответствующего решения составляет не более 30 календарных дней.

7.2. По результатам проверки Комиссия принимает решение:

о соответствии подготовленной документации по планировке территории требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ, и направлении документации по планировке территории Главе для принятия решения о назначении публичных слушаний;

об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

7.3. Глава принимает решение о проведении публичных слушаний для рассмотрения полученной документации по планировке территории.

Документация по планировке территории (проекты планировки и проекты межевания территорий) подлежит обязательному рассмотрению на публичных слушаниях. В целях соблюдения прав человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства публичные слушания по проектам планировки территории и проектам межевания территории проводятся с участием граждан, проживающих на территории, применительно к которой осуществляется подготовка проекта ее планировки и проекта ее межевания, правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на указанной территории, лиц, законные интересы которых могут быть нарушены в связи с реализацией таких проектов.

7.4. Срок проведения публичных слушаний в соответствии с пунктом 11 статьи 46 Градостроительного кодекса РФ со дня оповещения жителей о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть менее одного месяца и более трех месяцев и проводится в порядке, установленном Думой Парфинского муниципального района.

7.5. По окончании публичных слушаний Комиссия не позднее чем через пятнадцать дней со дня проведения публичных слушаний направляет Главе подготовленную документацию по планировке территории, протокол публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории с приложением заключения о результатах проведения публичных слушаний.

7.6. Глава с учетом протокола публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключения о результатах публичных слушаний принимает одно из следующих решений:

а) об утверждении документации по планировке территории;

б) об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку с учетом протокола и заключения.

Решение об утверждении документации по планировке территории принимается Главой в форме постановления.

7.7. Утвержденная документация по планировке территории (проекты планировки территории и проекты межевания территории) подлежит опубликованию в порядке, установленном Думой Парфинского муниципального района для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, в периодическом печатном издании «Парфинский вестник» в течение семи дней со дня утверждения указанной документации, и размещению на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7.8. Внесение изменений в утвержденную документацию по планировке территории осуществляется в порядке, установленном разделом 7 настоящего Положения.

Расходы по внесению изменений в документацию по планировке территории несет лицо, обратившееся в Администрацию муниципального района с данными предложениями.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 25.09.2015 № 501

р.п. Парфино

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки Парфинского городского поселения, утвержденным решением Совета депутатов Парфинского городского поселения от 17.07.2008 № 97, Решением Думы Парфинского муниципального района «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний на территории Парфинского муниципального района от 30.11.2010 № 12 и на основании заявления Григорьева Сергея Николаевича, зарегистрированного по адресу: Новгородская область, Парфинский район, д. Федорково, ул. Олимпийская, д. 11

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить Григорьеву Сергею Николаевичу, зарегистрированному по адресу: Новгородская область, Парфинский район, д. Федорково, ул. Олимпийская, д. 11, разрешение на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства (продовольственные магазины; непродовольственные магазины) на реконструкцию магазина, расположенного на землях населенных пунктов в зоне Ж1 «Зона застройки индивидуальными и малоэтажными жилыми домами» по адресу: Новгородская область, Парфинский района, р. п. Парфино, ул. Карла Маркса, 17. Кадастровый номер земельного участка 53:13:0010309:0016, площадь земельного участка 590 кв.м., кадастровый номер объекта 53:13:010309:0016:1044\35.

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Парфинский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального района Н.В.Хатунцев
