

ИСКИТИМСКАЯ ГАЗЕТА



Специальный
выпуск
№25 (53)
20 августа 2015 г.

Основана в марте 1935 г.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ТАЛЬМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ N 224 СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ТАЛЬМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

четвертого созыва внеочередной сессии седьмой сессии 17.08.2015 с. Тальменка
Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Тальменского сельсовета

В соответствии со статьей 36 Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 2 Закона Новосибирской области от 11 ноября 2014 года N 484-ОЗ «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области», на основании Устава Тальменского сельсовета, Совет депутатов Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Тальменского сельсовета согласно приложению к настоящему решению.
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Искитимская газета» и на официальном сайте Тальменского сельсовета.
3. Настоящее решение вступает в силу в день вступления в силу положений Устава Тальменского сельсовета, предусматривающих избрание Главы Тальменского сельсовета Советом депутатов Тальменского сельсовета из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

Глава Тальменского сельсовета А.А.Койнов
Председатель Совета депутатов В.В. Дуликов

Приложение к решению Совета депутатов Тальменского сельсовета от 17 августа 2015 г. N 224

Положение о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Тальменского сельсовета

1. Общие положения
 - 1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Тальменского сельсовета (далее – Глава поселения).
 - 1.2. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 21 год, владеющие государственным языком Российской Федерации, отвечающие требованиям, предъявляемым к кандидату на должность Главы поселения, установленным настоящим Положением (далее – кандидаты).
 - 1.3. В число требований к кандидатам на должность Главы поселения включаются требования о соблюдении запретов и ограничений, установленных федеральным законодательством для лиц, замещающих муниципальные должности.
2. Цель проведения и назначение конкурса
 - 2.1. Целью конкурса является отбор на альтернативной основе кандидатов, наиболее подготовленных для замещения должности Главы поселения, из числа граждан, представивших документы для участия в конкурсе, на основании оценки представленных кандидатом программы развития муниципального образования, его профессиональной подготовки, стажа и опыта работы, а также иных качеств, выявленных в результате проведения конкурса.
 - 2.2. Решение о проведении конкурса принимается Советом депутатов Тальменского сельсовета (далее – Совет депутатов) не позднее, чем за 30 дней до дня истечения срока полномочий Главы поселения. Объявление Совета депутатов о проведении конкурса, его условия, дата, время и место проведения публикуется в газете «Искитимская газета» не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса.
 - 2.3. В случае досрочного прекращения полномочий Главы поселения решение о проведении конкурса принимается Советом депутатов в течение 15 дней со дня прекращения полномочий Главы поселения.
3. Условия конкурса
 - 3.1. Не имеет права участвовать в конкурсе кандидат:
 - 1) признанный недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
 - 2) содержащийся в местах лишения свободы по приговору суда;
 - 3) осужденный к лишению свободы за совершение тяжких (или) особо тяжких преступлений и имеющий на день голосования в Совете депутатов неснятую и непогашенную судимость за указанные преступления;
 - 4) осужденный к лишению свободы за совершение тяжких преступлений, судимость которых снята или погашена, - до истечения десяти лет со дня снятия или погашения судимости;
 - 5) осужденный к лишению свободы за совершение особо тяжких преступлений, судимость которых снята или погашена, - до истечения пятнадцати лет со дня снятия или погашения судимости;
 - 6) осужденный за совершение преступлений экстремистской направленности, предусмотренных Уголовным кодексом Российской Федерации, и имеющий на день голосования в Совете депутатов неснятую и непогашенную судимость, если на таких лиц не распространяется действие подпунктов 4 и 5 настоящего пункта;
 - 7) подвергнутый административному наказанию за совершение административных правонарушений, предусмотренных статьями 20.3 и 20.29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, если рассмотрение документов комиссией состоится до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
 - 8) имеющий гражданство иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства;
 - 9) представивший подложные документы, недостоверные или неполные сведения;
 - 10) не достигший на день проведения конкурса возраста 21 год;
 - 11) в отношении которого имеется вступившее в силу решение суда о лишении его права занимать государственные и (или) муниципальные должности в течение определенного срока, если указанный срок не истекает до дня проведения конкурса;
 - 12) замещавший должность главы муниципального образования и отрешенный от должности главы муниципального образования Губернатором Новосибирской области (при проведении конкурса в связи с досрочным прекращением полномочий главы муниципального образования по указанному основанию).
- 3.2. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию следующие документы:
 - 1) личное заявление (приложение 1);
 - 2) две фотографии размером 3 x 4 см;
 - 3) собственноручно заполненную и подписанную анкету (приложение 2);
 - 4) паспорт или документ, заменяющий паспорт гражданина;
 - 5) программу развития муниципального образования (предложение по улучшению качества жизни населения в Тальменском сельсовете);
 - 6) документы, подтверждающие стаж работы: копию трудовой книжки, заверенную по месту работы или нотариально, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
 - 7) документы об образовании;
 - 8) другие документы или их копии, характеризующие его профессиональную подготовку, характеристики, награды, рекомендации

- (предоставляются по желанию кандидата);
- 9) обязательство в случае его избрания Главой поселения прекратить деятельность, несовместимую со статусом Главы поселения;
- 10) сведения о размере и об источниках доходов кандидата, а также об имуществе, принадлежащем кандидату на праве собственности (в том числе совместной собственности), о вкладах в банках, ценных бумагах. Указанные сведения представляются по форме, предусмотренной указом Президента Российской Федерации.
- 3.3. Документы, указанные в пункте 3.2 настоящего Положения, кандидат обязан представить лично.
- 3.4. Секретарь конкурсной комиссии, принимающий документы, в присутствии кандидата сверяет наличие документов, приложенных к заявлению, с их перечнем, указанным в заявлении, снимает копии с документов, возвращает кандидату подлинники указанных документов, а также выдает кандидату копию заявления с отметкой о дате и времени приема документов.
- Принятые документы для участия в конкурсе регистрируются в специальном журнале.
- Все документы, поданные кандидатом, формируются в дело. Заявления кандидатов и приложенные к ним документы (копии документов) хранятся у секретаря конкурсной комиссии с соблюдением требований по хранению персональных данных.
- 3.5. Несвоевременное или неполное представление документов является основанием для отказа кандидату в его допуске для участия в конкурсе.
- 3.6. Представленные кандидатом сведения подлежат проверке. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих замещению кандидатом должности Главы поселения, он в письменной форме информируется конкурсной комиссией о причинах отказа в участии в конкурсе.
- 3.7. Решение о допуске кандидата к участию в конкурсе или об отказе в участии в конкурсе принимается на заседании конкурсной комиссии.
4. Конкурсная комиссия
 - 4.1. Организация и проведение конкурса возлагаются на конкурсную комиссию (далее по тексту – комиссия).
 - 4.2. Комиссия формируется Советом депутатов и состоит из 6 членов. Половина членов комиссии назначается Советом депутатов, другая половина – Главой Искитимского района.
 - 4.3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов комиссии. Председатель, заместитель председателя, секретарь комиссии избираются на первом заседании комиссии большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. Председатель комиссии избирается из числа членов комиссии, назначенных Главой Искитимского района.
 - 4.4. Деятельность комиссии осуществляется коллегиально. Формой деятельности комиссии являются заседания. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от установленной численности комиссии.
 - В случае невозможности исполнения обязанностей членами комиссии, назначенными Советом депутатов, и неправомерности состава комиссии, Совет депутатов назначает в соответствии с пунктом 4.2 настоящего Положения новых членов комиссии.
 - 4.5. Председатель комиссии:
 - представляет комиссию во взаимоотношениях с кандидатами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и гражданами;
 - планирует работу комиссии;
 - созывает заседания комиссии и утверждает повестку дня заседания комиссии;
 - председательствует на заседании комиссии;
 - определяет порядок работы комиссии;
 - подписывает протоколы заседания комиссии, иные документы комиссии;
 - оглашает на заседании Совета депутатов принятое по результатам конкурса решение комиссии.
 - 4.6. Заместитель председателя комиссии исполняет обязанности председателя комиссии во время его отсутствия.
 - 4.7. Секретарь комиссии осуществляет делопроизводство комиссии обеспечивая документальное сопровождение работы комиссии (регистрацию и прием документов, формирование дел, ведение протоколов заседаний комиссии, подготовку рабочих материалов комиссии).
 - 4.8. Решения комиссии принимаются открытым голосованием ее членов, присутствующих на заседании. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.
- Решения оформляются протоколом, который подписывают члены комиссии, присутствующие на заседании.
- 4.9. Материально-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется администрацией Тальменского сельсовета.
5. Порядок проведения конкурса
 - 5.1. Конкурс объявляется решением Совета депутатов. Объявление должно содержать:
 - дату, время и место проведения конкурса;
 - требования к кандидатам;
 - перечень документов, подлежащих представлению в комиссию;
 - адрес места приема документов, необходимых для участия в конкурсе;
 - дату начала и окончания приема документов;
 - номер контактного телефона для получения справочной информации.
- Данная информация публикуется в газете «Искитимская газета» и размещается на официальном сайте Тальменского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
- 5.2. Срок подачи заявлений на участие в конкурсе и представление необходимых документов составляет 15 календарных дней со дня публикации объявления о его проведении.
- 5.3. В случае если для участия в конкурсе подано одно заявление, то конкурс считается несостоявшимся, и по предложению комиссии Совет депутатов принимает решение об объявлении нового конкурса.
- 5.4. Комиссия проверяет соответствие документов, представленных кандидатами, установленным требованиям, достоверность сведений, указанных в этих документах.
- 5.5. Конкурс проводится в два этапа.

- Первый этап конкурса проводится в форме письменного тестирования кандидатов. В ходе тестирования комиссия оценивает знание Конституции Российской Федерации, Бюджетного, Земельного кодексов, федерального законодательства, регулирующего вопросы организации местного самоуправления, муниципальной службы, противодействия коррупции, закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, Устава Новосибирской области, законов и иных нормативных правовых актов Новосибирской области, Устава и иных муниципальных правовых актов Тальменского сельсовета в части полномочий, осуществляемых Главой поселения.
 - 5.6. Второй этап конкурса проходит в форме собеседования и рассмотрения программ развития муниципального образования, представленных кандидатами.
 - 5.7. По результатам конкурса комиссией оцениваются личные и профессиональные качества кандидатов: уровень профессионального образования, стаж и опыт работы, профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.
- Решение комиссии принимается в отсутствие кандидата большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

6. Решение конкурсной комиссии и порядок оформления результатов конкурса
 - 6.1. Победителями конкурса признаются два кандидата, набравшие наибольшее число голосов членов комиссии.
 - В случае если ни один из кандидатов не был признан успешно прошедшим конкурсное испытание, комиссия принимает решение признать кандидатов не отвечающими предъявленным требованиям.
 - 6.2. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании комиссии. Протокол направляется в Совет депутатов поселения.
 - О результатах конкурса комиссия информирует кандидатов в письменной форме в течение 2 рабочих дней со дня его завершения путем направления заказного письма с уведомлением о вручении или иным доступным способом.
 - 6.3. По результатам проведенного конкурса на замещение должности Главы поселения представляет Совету депутатов двух кандидатов на должность Главы поселения.
 - 6.4. Конкурс признается комиссией несостоявшимся в случае:
 - если по окончании срока подачи документов на участие в конкурсе поданы документы только от одного кандидата или нет кандидатов на участие в конкурсе;
 - неявки всех кандидатов на конкурс или явки только одного кандидата;
 - отсутствия кандидатов, либо наличие только одного кандидата по результатам проведения конкурса кандидатов на замещение должности Главы поселения.
 - 6.5. В случае признания конкурса несостоявшимся, Совет депутатов принимает решение об объявлении нового конкурса.
7. Заключительные положения
 - 7.1. Документы кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе и кандидатов, участвовавших в конкурсе, хранятся в администрации Тальменского сельсовета в течение трех лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению. До истечения указанного срока, лица, участвовавшие в конкурсе, вправе получить документы, поданные для участия в конкурсе по заявлению, поданному в письменной форме.
 - 7.2. Расходы, связанные с участием в конкурсе, осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

Приложение 1
к Положению
о порядке проведения
конкурса по отбору кандидатур
на должность Главы Тальменского сельсовета
В комиссию по проведению конкурса
по отбору кандидатур на должность
Главы Тальменского сельсовета
ЗАЯВЛЕНИЕ

Я _____ (фамилия, имя, отчество),
желаю принять участие в конкурсе по отбору кандидатур на должность Главы Тальменского сельсовета,
Настоящим подтверждаю, что я дееспособен, сведения, содержащиеся в документах, представляемых мной для участия в данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными.
Не имею возражений против проведения проверки документов и сведений, представляемых мной в комиссию по проведению конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Тальменского сельсовета.
Обязуюсь в случае моего избрания на должность Главы Тальменского сельсовета прекратить деятельность, несовместимую со статусом главы муниципального образования. Согласен на проведение процедуры, связанной с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о защите государственной тайны.
Даю согласие комиссии по проведению конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Тальменского сельсовета на обработку моих персональных данных, предоставленных мной в связи с проведением конкурсных процедур. Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных (с использованием информационных систем и без их использования), указано в Федеральном законе от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», с которым я ознакомлен(а).

(дата) (подпись)
Примечание. Если у кандидата имелась или имеется судимость, указываются номер (номера) и наименование (наименования) статьи (статей) Уголовного кодекса Российской Федерации, на основании которой (которых) был осужден кандидат, а также статьи (статей) Уголовного кодекса, принятого в соответствии с Основами уголовного законодательства Союза ССР и Союзных республик, статьи (статей) закона иностранного государства, если кандидат был осужден в соответствии с указанными законодательными актами за деяния, признаваемые преступлением действующим Уголовным кодексом Российской Федерации, с указанием этого закона.
Если у кандидата имеется гражданство иностранного государства или вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства информация об этом отражается в заявлении.

Приложение 2
к Положению
о порядке проведения
конкурса по отбору кандидатур
на должность Главы Тальменского сельсовета
АНКЕТА
(заполняется собственноручно) Место
для
фотографии

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства, - укажите)
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов). Направление подготовки или специальность по диплому. Квалификация по диплому
6. Последующее профессиональное образование: (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания). Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)
8. Классный чин федеральной гражданской службы, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)

ям.
6.2. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании комиссии. Протокол направляется в Совет депутатов поселения.

О результатах конкурса комиссия информирует кандидатов в письменной форме в течение 2 рабочих дней со дня его завершения путем направления заказного письма с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

6.3. По результатам проведенного конкурса на замещение должности Главы поселения комиссия представляет Совету депутатов двух кандидатов на должность Главы поселения.

6.4. Конкурс признается комиссией несостоявшимся в случае: если по окончании срока подачи документов на участие в конкурсе поданы документы только от одного кандидата или нет кандидатов на участие в конкурсе;

невяки всех кандидатов на конкурс или явки только одного кандидата;

отсутствия кандидатов, либо наличие только одного кандидата по результатам проведения конкурса кандидатов на замещение должности Главы поселения.

6.5. В случае признания конкурса несостоявшимся, Совет депутатов принимает решение об объявлении нового конкурса.

7. Заключительные положения

7.1. Документы кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе и кандидатов, участвовавших в конкурсе, хранятся в администрации Морозовского сельсовета в течение трех лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению. До истечения указанного срока, лица, участвовавшие в конкурсе, вправе получить документы, поданные для участия в конкурсе по заявлению, поданному в письменной форме.

7.2. Расходы, связанные с участием в конкурсе, осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

Приложение 1
к Положению
о порядке проведения
конкурса по отбору кандидатур
на должность Главы Морозовского сельсовета

В комиссию по проведению конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Морозовского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, (фамилия, имя, отчество)
желаю принять участие в конкурсе по отбору кандидатур на должность Главы Морозовского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.
Настоящим подтверждаю, что я дееспособен, сведения, содержащиеся в документе, представляемых мной для участия в данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными.
Не имею возражений против проведения проверки документов и сведений, представляемых мной в комиссию по проведению конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Морозовского сельсовета.
Обязуюсь в случае моего избрания на должность Главы Морозовского сельсовета Искитимского района Новосибирской области прекратить деятельность, несовместимую со статусом главы муниципального образования.
Согласен на проведение процедуры, связанной с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о защите государственной тайны.
Даю согласие комиссии по проведению конкурса по отбору кан-

дидатур на должность Главы Морозовского сельсовета на обработку моих персональных данных, предоставленных мной в связи с проведением конкурсных процедур. Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных (с использованием информационных систем и без их использования), указано в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», с которым я ознакомлен(а).

(дата) (подпись)

Примечание. Если у кандидата имелась или имеется судимость, указываются номер (номера) и наименование (наименования) статьи (статей) Уголовного кодекса Российской Федерации, на основании которой (которых) был осужден кандидат, а также статьи (статей) Уголовного кодекса, принятого в соответствии с Основами уголовного законодательства Союза ССР и Союзных республик, статьи (статей) закона иностранного государства, если кандидат был осужден в соответствии с указанными законодательными актами за деяния, признаваемые преступлением действующим Уголовным кодексом Российской Федерации, с указанием этого закона.

Если у кандидата имеется гражданство иностранного государства или вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства информация об этом отражается в заявлении.

Приложение 2
к Положению
о порядке проведения
конкурса по отбору кандидатур
на должность Главы Морозовского сельсовета
Искитимского района Новосибирской области
АНКЕТА
(заполняется собственноручно)

1. Фамилия
Имя
Отчество

Table with 10 rows and 1 column, containing fields for personal information like date of birth, citizenship, education, military service, and marital status.

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).
При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записы-

Table with 3 columns: Month and year of receipt, Position with organization name, and Address of organization (including border crossing).

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.
Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Table with 5 columns: Degree of kinship, Surname, name, patronymic, year and place of birth, Place of work (name, registration, fact), and Home address (registration, fact).

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

18. Паспорт или документ, его заменяющий (серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта (серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

21. ИНН (если имеется)

22. Дополнительная информация (участие в выборах представительных органов, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений могут повлечь отказ в участии в конкурсе на замещение должности Главы муниципального образования.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

“ ” 20 г. Подпись

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе

М.П. об учете оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

“ ” 20 г.
(подпись, фамилия секретаря конкурсной комиссии)

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАЦИИ БЫСТРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N 153 АДМИНИСТРАЦИИ БЫСТРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ 18.08.2015 г. Быстровка

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство

В соответствии с Федеральным законом от 20.04.2014 №80-ФЗ «О внесении изменений в статьи 2 и 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство (далее административный регламент).

2. Должностным лицам администрации Быстровского сельсовета принять к исполнению, организовать изучение и обеспечить соблюдение требований утвержденного настоящим постановлением административного регламента.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Искитимская газета» и разместить на официальном сайте администрации Быстровского сельсовета.

Глава Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области А.А. Павленко

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 18.08.2015 г. N 153

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВНЕСЕНИЮ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

1. Общие положения
1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство (далее – административный регламент) разработан на основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона 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 внесению изменений в разрешение на строительство (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (несудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.
1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее – заявитель) в целях внесения изменений в

разрешение на строительство.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: внесение изменений в разрешение на строительство.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

Местонахождение администрации Быстровского сельсовета: 633244, Новосибирская область, Искитимский район, с.Быстровка, ул.Советская, 10.

Часы приема заявителей в администрации:
- понедельник - четверг: 9.00 – 17.00 часов
- пятница: 9.00 – 16.00 часов
- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов
- выходные дни – суббота, воскресенье.

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

Адрес электронной почты: E-mail: bistr_adm@mail.ru
Телефон для справок: 8 (383) 43 59 143,
Факс: 8 (383) 43 59 143.

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

Адрес официального интернет-сайта администрации Быстровского сельсовета: http://bistrovka.iskitim-r.ru

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: внесение изменений в разрешение на строительство.

Разрешение на строительство с изменениями оформляется по форме (приложение 1), утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/п «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 2.12.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с обоснованием отказа по образцу (приложение 2).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 10 дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс) («Российская газета», 2004, N 290);
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, N 202);
- Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2004, N 290);
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, N 31, часть I);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, N 38);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, N 29);
- приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 N 117/п «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 13.04.2015);
- 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 им органам организации, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг» (документ не опубликован);

2.6. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в письменной форме:

на бумажном носителе лично в администрацию Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области или почтовым отправлением по месту нахождения администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области;

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет (представляет) в администрацию Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области уведомление о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) по образцам (приложение 3).

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

2.7. В разрешение на строительство могут быть внесены изменения на следующих основаниях:

2.7.1. После выдачи разрешения на строительство произошла смена правообладателя земельного участка.

2.7.2. После выдачи разрешения на строительство произошло изменение границ земельного участка путем объединения земельных участков.

2.7.3. После выдачи разрешения на строительство произошло изменение границ земельного участка путем раздела, перераспределения, выдела.

2.8. Для внесения изменений в разрешение на строительство, заявитель направляет в администрацию Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области уведомление с указанием реквизитов следующих документов:

правоустанавливающих документов на земельный участок - в случае смены правообладателя земельного участка, а также в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним отсутствуют сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок; решения об образовании земельных участков - в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, либо в случае раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

градоостроительного плана земельного участка, на котором планируется строительство, реконструкция объекта капитального строительства, - в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство.

администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, должностного лица администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действом (бездействием) администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, должностного лица администрации Быстровского сельсовета Искитимского 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 Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, должностного лица администрации Быстровского сельсовета Искитимского 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 в администрацию Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, должностному лицу администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 5.3, администрация Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, должностное лицо администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области в течение двух рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган либо организацию и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе или организации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы глава Быстровского сельсовета принимает одно из следующих решений: удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Быстровского сельсовета 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 администрации Быстровского сельсовета Искитимского 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 структурного подразделения администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица администрации Быстровского сельсовета Искитимского 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 Быстровского сельсовета Искитимского 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 содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, а также членов его семьи, должностное лицо администрации Быстровского сельсовета Искитимского 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 совершаемом 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.

Table with 2 columns: Numbered items (3, 3.1, 3.2, 3.3, 4, 5, 6) and their corresponding descriptions regarding land plots, project documentation, and object characteristics.

Срок действия настоящего разрешения - до «___» 20__ г. в соответствии с «___» 20__ г. <18>

(должность уполномоченного лица (подпись) (расшифровка подписи) органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство) «___» 20__ г. М.П. Действие настоящего разрешения продлено до «___» 20__ г. <19>

(должность уполномоченного лица (подпись) (расшифровка подписи) органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство) «___» 20__ г. М.П.

<1> Указываются: - фамилия, имя, отчество (если имеется) гражданина, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление физического лица; - полное наименование организации в соответствии со статьей 54 Гражданского кодекса Российской Федерации, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление юридического лица.

<2> Указывается дата подписания разрешения на строительство. <3> Указывается номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство, который имеет структуру А-Б-В-Г, где:

А - номер субъекта Российской Федерации, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства (двухзначный).

В - регистрационный номер, присвоенный муниципальному образованию на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства. В случае, если объект расположен на территории двух и более муниципальных образований, указывается номер «000»;

Г - год выдачи разрешения на строительство (полностью). Составные части номера отделяются друг от друга знаком «-». Цифровые индексы обозначаются арабскими цифрами. Для федеральных органов исполнительной власти и Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» в конце номера может указываться условное обозначение такого органа, Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом», определяемый ими самостоятельно.

<4> Указывается один из перечисленных видов строительства (реконструкции), на который оформляется разрешение на строительство.

<5> Указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией.

<6> В случае выдачи разрешений на строительство для объектов в области использования атомной энергии указываются также данные (номер, дата) лицензии на право ведения работ в области использования атомной энергии, включающие право сооружения объекта использования атомной энергии.

<7> Заполнение не является обязательным при предоставлении разрешения на строительство (реконструкцию) линейного объекта. <8> В случае выполнения работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, указывается кадастровый номер учтенного в государственном кадастре недвижимости объекта культурного наследия.

<9> Указывается дата выдачи градостроительного плана земельного участка, его номер и орган, выдавший градостроительный план земельного участка (не заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

<10> Заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Указываются дата и номер решения об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории (в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности) и лицо, принявшее такое решение (уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, или высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации, или глава местной администрации).

<11> Указывается кем, когда разработана проектная документация (реквизиты документа, наименование проектной организации).

<12> В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.

<13> Заполняется в случае выдачи разрешения на строительство сложного объекта (объекта, входящего в состав имущественного комплекса) в отношении каждого объекта капитального строительства.

<14> Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

<15> Указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии - адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов - указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования.

<16> Заполняется только в отношении линейного объекта с учетом показателей, содержащихся в утвержденной проектной документации на основании положительного заключения экспертизы проектной документации. Допускается заполнение не всех граф раздела.

<17> Указываются дополнительные характеристики, необходи-

мые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта. <18> Указываются основания для установления срока действия разрешения на строительство: - проектная документация (раздел); - нормативный правовой акт (номер, дата, статья). <19> Заполняется в случае продления срока действия ранее выданного разрешения на строительство. Не заполняется в случае первичной выдачи разрешения на строительство.

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство ОБРАЗЕЦ

уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство

Реквизиты бланка (должность, Ф.И.О. руководителя (его представителя) застройщика,

Ф.И.О. - для граждан, полное наименование организации - для юридических лиц,

почтовый адрес, индекс) УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство от «___» 20__ г. N _____

Вы обратились с уведомлением от «___» 20__ г. N _____ о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию _____ объекта (ненужное зачеркнуть) капитального строительства _____ (наименование объекта в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу: _____ (строительный или почтовый адрес) По результатам рассмотрения уведомления Вам отказано во внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию _____ от _____ 20__ г. (ненужное зачеркнуть) N _____ по следующим основаниям: _____ (указать основания отказа)

в соответствии с действующим законодательством) (должность уполномоченного лица) (подпись) (инициалы, фамилия)

Исполнитель Номер телефона

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство ОБРАЗЦЫ УВЕДОМЛЕНИИ

(должность уполномоченного лица, инициалы, фамилия) (Ф.И.О., адрес - для граждан, полное наименование организации - для юридических лиц, почтовый адрес, индекс) УВЕДОМЛЕНИЕ

о переходе прав на земельный(ые) участок(и) от _____ N _____

Уведомляю Вас, что в связи с переходом прав на земельный(ые) участок(и) с кадастровым(и) N _____, расположенный(ые) _____ (ориентировочное месторасположение земельного(ых) участка(ов)) право на земельный(ые) участок(и) принадлежит _____ (Ф.И.О. - для граждан, полное наименование организации - для юридических лиц)

При этом сообщаю реквизиты правоустанавливающих документов на земельный(ые) участок(и) _____ (должность руководителя организации (подпись) (инициалы, фамилия) (для юридического лица))

(должность уполномоченного лица, инициалы, фамилия) (Ф.И.О., адрес - для граждан, полное наименование организации - для юридических лиц, его почтовый адрес, индекс) УВЕДОМЛЕНИЕ

об образовании земельного участка от _____ N _____

Уведомляю Вас, что в связи с объединением, разделом, перераспределением земельных участков, выделом из земельных участков (ненужное зачеркнуть) с кадастровыми N _____, расположенных _____ (ориентировочное месторасположение земельных участков)

образованы новые земельные участки с кадастровыми N _____ При этом сообщаю реквизиты документов: решения об образовании земельных участков _____; (в предусмотренных законом случаях) градостроительного плана земельного участка _____ (должность руководителя организации (подпись) (инициалы, фамилия) (для юридического лица))

Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство

Приним уведомление о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и документов

↓

Рассмотрение уведомления о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и документов

↓

Выдача разрешения на строительство с изменениями либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, а также, в случае внесения изменений в разрешение на строительство - уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство

Table with 2 columns: Numbered items (2) and their corresponding descriptions regarding project documentation and expert conclusions.

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по внесению изменений
в разрешение на строительство
ЖУРНАЛ
учета уведомлений о переходе прав на земельные
участки (об образовании земельных участков)

№ п/п	Дата подачи заявления	Заявитель	Наименование объекта, адрес	Ф.И.О. исполнителя	Срок исполнения	Номер и дата выдачи разрешения на строительство с изменениями, уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство	Номер и дата выдачи уведомления об отказе в изменении разрешения на строительство	Ф.И.О. поучастка, дата, подпись
1								
2								
3								

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по внесению изменений
в разрешение на строительство
ОБРАЗЕЦ
уведомления о внесении изменений
в разрешение на строительство

Реквизиты бланка
(должность, Ф.И.О. руководителя)

(его представителя) застройщика,

Ф.И.О. - для граждан,
полное наименование

организации - для
юридических лиц,

почтовый адрес, индекс)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о внесении изменений в разрешение на строительство
от _____ № _____

Уведомляю Вас, что в разрешение на строительство объекта капитального строительства
(наименование объекта в соответствии с проектной документацией) _____
от _____ № _____, расположенного на земельном
участке по адресу: _____
(полный адрес объекта с указанием субъекта Российской Федерации,
и т.д. или строительный адрес)
были внесены изменения на основании следующих документов:
_____ (уведомление, правоустанавливающие документы на земельный участок и др.)

(должность уполномоченного лица) (подпись) (инициалы, фамилия)
Исполнитель
Номер телефона

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N 150 АДМИНИСТРАЦИИ
БЫСТРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ 18.08.2015 г. Быстровка**
Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению градостроительного плана земельного участка

В соответствии с Федеральным законом от 20.04.2014 №80-ФЗ «О внесении изменений в статьи 2 и 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению градостроительного плана земельного участка (далее административный регламент).
2. Должностным лицам администрации Быстровского сельсовета принять к исполнению, организовать изучение и обеспечить соблюдение требований утвержденного настоящим постановлением административного регламента.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Искитимская газета» и разместить на официальном сайте администрации Быстровского сельсовета.

Глава Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области А.А. Павленко

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Быстровского сельсовета
Искитимского района
Новосибирской области
от 18.08.2015 № 150

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению градостроительного плана земельного участка (далее - административный регламент) разработан в соответствии с 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 градостроительного плана земельного участка (далее - муниципальная услуга) для строительства (реконструкции) объектов капитального строительства, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (безсудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, подавшим заявление о предоставлении градостроительного плана земельного участка (далее - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление градостроительного плана земельного участка.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

2.3. Местонахождение администрации Быстровского сельсовета: 633244, Новосибирская область, Искитимский район, с.Быстровка, ул.Советская, 10.

2.4. Часы приема заявителей в администрации:
- понедельник - четверг: 9.00 - 17.00 часов
- пятница: 9.00 - 16.00 часов
- перерыв на обед: 13.00 - 14.00 часов
- выходные дни - суббота, воскресенье.

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

Адрес электронной почты: E-mail: bistr_adm@mail.ru

Телефон для справок: 8 (383) 43 59 143,
Факс: 8 (383) 43 59 143.

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

2.4. Адрес официального интернет-сайта администрации Быстровского сельсовета: http://bistrovka.iskitim-r.ru

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление градостроительного плана земельного участка (далее - градостроительный план) по форме, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» (приложение 1).

Отказ в выдаче градостроительного плана законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 20 дней.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2004, № 290);

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

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

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

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

приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» («Российская газета», 2011, № 122);

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

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления.

2.8.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в администрацию Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области заявление в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.8.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области заявление, запрашиваются в:

- Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области - выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объекты недвижимости или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на объекты недвижимости;

- органов Федеральной налоговой службы - выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

- Филиале ФГБУ «ФКП Росреестра по Новосибирской области» - кадастровые выписки на объекты недвижимости; сведения о правах на земельный участок или информацию об отсутствии таких сведений;

- ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Новосибирской области - справки о наличии (отсутствии) зарегистрированных до 30.10.1998 правах на недвижимое имущество, находящееся на земельном участке;

- департамент имущественных и земельных отношений Новосибирской области - сведения о правах на земельный участок, государственная собственность на который не разграничена.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить указанные в пункте 2.8.2 документы в администрацию Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

2.9. Документы для предоставления муниципальной услуги подаются в письменной форме:

на бумажном носителе лично в администрацию Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области или почтовым отправлением в адрес администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области в электронной форме посредством Единого портала 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. Все документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

2.11. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные подпунктом 2.8.1.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют. Поступившее заявление подлежит обязательному приему.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка отсутствуют.

2.14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления, поданного заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема.

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.

2.17. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается в:

в устной форме лично в часы приема в администрацию Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области: НСО, Искитимский район, с.Быстровка, ул.Советская, д.10, или по телефону в соответствии с режимом работы администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации;

в электронной форме в адрес администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за ин-

формацией по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (лично или по телефону) осуществляют устное информирование 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 сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалисты администрации Быстровского сельсовета Искитимского 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 Быстровского сельсовета Искитимского 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.

При получении от заявителя письменного обращения лично, посредством почтового отправления или обращения в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме. Обращение регистрируется в день поступления в администрацию.

Письменный ответ подписывается главой администрации Быстровского сельсовета Искитимского 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 физического лица (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 Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

2.18. Задание, 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 (для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая инвалидов, 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;

о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах официального сайта города Новосибирска и электронной почты департамента, 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.

2.19. 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.

2.20. 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 3.

3.1. Прием и регистрация заявления

3.1.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в администрацию Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области с заявлением для получения муниципальной услуги, либо направление заявления в администрацию Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области с использованием почтовой связи или в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Выполнение данной административной процедуры осуществляется специалистом администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, ответственным за прием и регистрацию заявления.

3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.3.1. При личном обращении заявителя либо при направлении заявления почтой специалист администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, и документов (в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе), при приеме заявления:

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

2) проверяет правильность оформления заявления;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

По завершении приема заявления и документов (в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе), при личном обращении специалист формирует расписку в приеме документов. В расписку указывается номер заявления, дата регистрации заявления, наименование муниципальной услуги, перечень документов (в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе), сроки предоставления услуги, сведения о специалисте, принявшем документы и иные сведения, существенные для предоставления муниципальной услуги.

Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом и заявителем, один экземпляр передается заявителем, второй остается в администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области. При обращении заявителя почтой расписка в приеме документов не формируется.

3.2.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронное заявление передается в информационную систему «Система исполнения регламентов» (далее - СИР) по системе межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист, ответственный за работу в СИР, при обработке поступившего в СИР электронного заявления:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);
- 2) проверяет правильность оформления заявления;
- 3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

СИР автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления и направляет заявление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.3.4. В течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых документов (в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе), заявителю вручается (направляется) уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

3.2.3.5. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в администрацию Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области на личном приеме или направлении заявления и документов (в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе) почтой заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в электронной форме заявления ставится соответствующая отметка о согласии на обработку его персональных данных.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При предоставлении заявителем заявления лично (направлении документов почтой) - прием, регистрация заявления и прилагаемых документов (в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе). Максимальный срок выполнения действий административной процедуры - 30 минут с момента подачи в администрацию Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области заявления.

2) При предоставлении заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - прием и регистрация заявления, документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе, и уведомление о регистрации через «Личный кабинет» либо, по выбору заявителя, на электронную почту.

Уведомление заявителя о поступлении документов в администрацию Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (с точным указанием часов и минут).

Уведомление заявителя о регистрации заявления через «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется автоматически после внесения в СИР сведений о регистрации заявления.

3.2. Расмотрение заявления на получение муниципальной услуги, подготовка и утверждение градостроительного плана

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления на получение муниципальной услуги, подготовке и утверждению градостроительного плана является поступление заявления специалистам администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее - специалист, ответственный за подготовку градостроительного плана).

3.2.2. В течение одного дня со дня регистрации заявления и документов (в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе) специалист, ответственный за подготовку градостроительного плана, формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы о предоставлении документов, указанных в подпункте 2.8.2, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

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, ответственный за подготовку градостроительного плана:

в течение двух дней со дня поступления документов в соответствии с подпунктом 3.2.2 рассматривает представленные документы и разрабатывает проект схемы градостроительного плана;

в течение двух дней со дня разработки проекта схемы градостроительного плана оформляет чертеж градостроительного плана;

в течение одного дня со дня оформления чертежа градостроительного плана оформляет градостроительный план в трех экземплярах, осуществляет подготовку проекта постановления администрации Быстровского сельсовета.

3.2.4. Градостроительный план подписывается специалистом администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области в течение одного дня со дня оформления градостроительного плана.

3.2.5. Проект постановления подлежит согласованию с главой администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

3.2.6. Издание постановления осуществляется в течение трех дней со дня поступления заявления в администрацию Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, подготовке и утверждению градостроительного плана является издание постановления и подготовка и утверждение градостроительного плана в трех экземплярах.

3.2.8. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, подготовке и утверждению градостроительного плана - не более 13 дней.

3.3. Выдача градостроительного плана и копий НПА

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче градостроительного плана и копий постановления является поступление специалиста, ответственного за выдачу градостроительного плана и копий постановления (далее - специалист, ответственный за выдачу документов), трех экземпляров утвержденного градостроительного плана и трех копий постановления.

3.3.2. Специалист, ответственный за выдачу документов: в течение одного дня со дня поступления утвержденного градостроительного плана и копий постановления извещает заявителя о подготовке и утверждении градостроительного плана и издании постановления; в течение трех дней со дня уведомления заявителя выдает два экземпляра утвержденного градостроительного плана и две копии постановления утвержденного градостроительного плана и копия постановления остаются в администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области для учета, хранения и внесения данных в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.

3.3.3. Результатом административной процедуры по выдаче градостроительного плана и копий постановления является выдача заявителем двух экземпляров градостроительного плана и двух копий НПА.

3.3.4. Срок административной процедуры по выдаче градостроительного плана и копий постановления - не более четырех 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 Быстровского сельсовета Искитимского 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 Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, заместителем главы администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципаль-

ной 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 утверждает постановлением главы администрации Быстровского сельсовета Искитимского 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 Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации Быстровского сельсовета Искитимского 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 администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области для предоставления муниципальной услуги;

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

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

отказа администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, должностного лица администрации Быстровского сельсовета Искитимского 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 действия (бездействие) муниципальной службы подается главе администрации Быстровского сельсовета Искитимского 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 в администрацию Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

почтовым отправлением по месту нахождения администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области; в ходе личного приема главы администрации Быстровского сельсовета Искитимского 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 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 (бездействие) которых обжалуются;

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, должностного лица администрации Быстровского сельсовета Искитимского 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 Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, должностного лица администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области в приеме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок (его 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 в администрацию Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, должностному лицу администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 5.3, администрация Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, должностное лицо администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области в течение двух рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченные на ее рассмотрение органы либо организации и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе либо организации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы глава Быстровского сельсовета принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Быстровского сельсовета Искитимского 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 администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанно-

го 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 ука-

зываются:

наименование органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица администрации Быстровского сельсовета Искитимского 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 Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес (адрес местонахождения) или адрес электронной почты поддается прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо администрации Быстровского сельсовета Искитимского 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 содержится 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 градостроительного плана
земельного участка

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ПЛАН ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Градостроительный план земельного участка	№	_____
Градостроительный план земельного участка подготовлен на основании _____ (реквизиты решения уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа местного самоуправления о подготовке документации по планировке территории, либо реквизиты обращения и ф.и.о. заявителя - физического лица, либо реквизиты обращения и наименование заявителя - юридического лица о выдаче градостроительного плана земельного участка)		
Местонахождение земельного участка _____ (субъект Российской Федерации) _____ (муниципальный район или городской округ) _____ (поселение) _____ Кадастровый номер земельного участка _____ Описание местоположения границ земельного участка _____ Площадь земельного участка _____ Описание местоположения проектируемого объекта на земельном участке (объекта капитального строительства) _____ План подготовлен _____ (ф.и.о., должность уполномоченного лица, наименование органа или организации) _____ М.П. _____ / _____ (дата) (подпись) (расшифровка подписи) Представлен _____ (наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления) _____ (дата) _____ Утвержден _____ (реквизиты акта Правительства Российской Федерации, или высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, или главы местной администрации об утверждении)		
1. Чертеж градостроительного плана земельного участка и линий градостроительного регулирования <1> _____ (масштаб) _____ Градостроительный план земельного участка создается на основе материалов картографических работ, выполненных в соответствии с требованиями федерального законодательства <2>, <3> _____ (масштаб) _____ Градостроительный план на линейные объекты создается на основании картографического материала, выполненного в масштабе: 1:50 000, 1:100 000, 1:200 000, 1:500 000 (при подготовке картографического материала необходимо руководствоваться требованиями федерального/регионального законодательства) <4> _____ Площадь земельного участка _____ га. <2>, <3>, <4> _____ На чертеже градостроительного плана земельного участка указываются: _____ - схема расположения земельного участка в окружении смежно расположенных земельных участков (ситуационный план); <2>, <4> _____ - границы земельного участка и координаты поворотных точек; <2>, <3>, <4> _____ - красные линии; <2>, <3>, <4> _____ - обозначение существующих (на дату предоставления документа) объектов капитального строительства, объектов незавершенного строительства и их номера по порядку, в том числе не соответствующих градостроительному регламенту; <2>, <4> _____ - минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения объекта капитального строительства, за пределами которых запрещено строительство; <2>, <4> _____ - границы зон планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд и номера этих зон по порядку (на основании документации по планировке территории, в соответствии с которыми принято решение о выкупе, резервировании с последующим выкупом); <2>, <3>, <4> _____ - места допустимого размещения объекта капитального строительства; <2>, <4> _____ - информация об ограничениях в использовании земельного участка (зоны охраны объектов культурного наследия, санитарно-защитные, водоохранные зоны и иные зоны); <2>, <4> _____ - границы зон действия публичных сервитутов (при наличии); <2>, <3>, <4> _____ - параметры разрешенного строительства. <2> _____ Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан на топографической основе в масштабе (1:_____), выполненной _____ (дата) _____ (наименование кадастрового инженера)		

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 статьёй 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 Быстровского сельсовета Искитимского 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, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателях 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; 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 обращается:

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

в письменной форме лично, почтовым отправлением; в электронной форме 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 Быстровского сельсовета Искитимского 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 Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалисты администрации Быстровского сельсовета Искитимского 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 Быстровского сельсовета Искитимского 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, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме. Обращение регистрируется в день поступления в администрацию Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

Письменный ответ подписывается главой администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, заместителем главы администрации Быстровского сельсовета Искитимского 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 Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

2.16. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано 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.

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 Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области и электронной почты администрации Быстровского сельсовета Искитимского 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 Быстровского сельсовета Искитимского 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 Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области в течение пяти дней со дня получения сведений, указанных в подпункте 3.2.2, осуществляет подготовку постановления администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области о назначении публичных слушаний.

Проект постановления подлежит согласованию главой администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

Постановление администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области о назначении публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования нормативно-правовых актов администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

3.2.4. Специалист администрации Быстровского сельсовета Искитимского 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 постановления администрации Быстровского сельсовета Искитимского 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 Быстровского сельсовета о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

3.3.3. Комиссия по результатам публичных слушаний осуществляет подготовку заключения, обеспечивает его опубликование в порядке, установленном для официального опубликования нормативно-правовых актов администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, иной официальной информации, и размещает на официальном сайте администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

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 Быстровского сельсовета Искитимского 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 постановления администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения является поступление главе Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области рекомендаций комиссии.

3.4.2. Специалист администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области на основании рекомендаций комиссии осуществляет подготовку проекта постановления администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения.

Проект постановления администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения подлежит согласованию главой администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области в течение 5 дней.

Постановление администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования нормативно-правовых актов администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

3.4.3. Специалист администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области регистрирует постановление администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения в журнале регистрации нормативно-правовых актов администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (приложение 3) и выдает его копию в одном экземпляре заявителю либо его представителю по доверенности под роспись.

3.4.4. Результатом административной процедуры по изданию постановления администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения и выдаче его копии заявителю является издание постановления администрации Быстровского сельсовета Искитимского 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 постановления администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения и выдаче его копии заявителю - семь 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 Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, секретарем комиссии последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, заместителем главы администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, секретарем комиссии последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, заместителем главы администрации Быстровского сельсовета Искитимского 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 для устранения соответствующих нарушений.

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

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении. Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области либо муниципальных служащих, 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 о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, нормативно-правовыми актами администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, нормативно-правовыми актами администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области для предоставления муниципальной услуги;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, нормативно-правовыми актами администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области;

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

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих адми-

нистрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области подается главе администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

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

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

непосредственно в администрацию Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, почтовым отправлением по месту нахождения администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области; через государственное автономное учреждение Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области»; в ходе личного приема главы Быстровского сельсовета, первого заместителя главы Быстровского сельсовета.

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

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

5.4.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг. При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, представляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

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

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

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, должностного лица администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в администрацию Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, должностному лицу администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с подпунктом 5.3, администрация Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, должностное лицо администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в полномочные на ее рассмотрение органы либо организации и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в полномочном на ее рассмотрение органе либо организации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, наделяемое полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3, принимает одно из следующих решений: удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Быстровского сельсовета Искитимского 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, нормативно-правовыми актами администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы;

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

5.9. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование органа местного самоуправления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, 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.

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

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, а также членов его семьи, должностное лицо администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, наделяемое полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в одно и то же структурное подразделение администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области или одному и тому же должностному лицу администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

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

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

5.12. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной

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

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

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на 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 _____ (указывается обоснование заявленных требований, предусмотренных данной статьей) прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, расположенного по адресу:

(кадастровый номер и местоположение земельного участка)

(указываются запрашиваемые отклонения от предельных параметров разрешенного строительства,

реконструкции объекта капитального строительства)

Данное разрешение необходимо для _____ (цель предоставления разрешения

с указанием наименования объекта капитального строительства)

Приложение: 1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Заявитель _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

Дата «__» _____ 20__ г.

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.	Реквизиты нормативно-правового акта	Фамилия, имя, отчество заявителя	Контактные данные	Дата, подпись заявителя
1	2	3	4	5

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N 158 АДМИНИСТРАЦИИ
БЫТРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ 18.08.2015 г. Быстровка
Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство

В соответствии с Федеральным законом от 20.04.2014 N 80-ФЗ «О внесении изменений в статьи 2 и 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство (далее административный регламент).

2. Должностным лицам администрации Быстровского сельсовета принять к исполнению, организовать изучение и обеспечить соблюдение требований утвержденного настоящим постановлением административного регламента.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Искитимская газета» и разместить на официальном сайте администрации Быстровского сельсовета.

Глава Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области А.А. Павленко

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Быстровского сельсовета
Искитимского района
Новосибирской области
N _____

от _____
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРОДЛЕНИЮ
СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

1. Общие положения
1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство (далее – административный регламент) разработан на основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от

27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее – заявитель) в целях продления срока действия разрешения на строительство.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2.1. Наименование муниципальной услуги: продление срока действия разрешения на строительство.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

Местонахождение администрации Быстровского сельсовета: 633244, Новосибирская область, Искитимский район, с.Быстровка, ул.Советская, 10.

Часы приема заявителей в администрации:

- понедельник - четверг: 9.00 – 17.00 часов

- пятница: 9.00 – 16.00 часов

- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов

- выходные дни – суббота, воскресенье.

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

Адрес электронной почты: E-mail: bistr_adm@mail.ru

Телефон для справок: 8 (383) 43 59 143,

Факс: 8 (383) 43 59 143.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: продление срока действия разрешения на строительство.

Разрешение на строительство с продленным сроком действия оформляется по форме (приложение 1), утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 N 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 2.11.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство по образцу (приложение 2).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 10 дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс) («Российская газета», 2004, N 290);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, N 202);

Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2004, N 290);

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, N 31, часть 1);

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, N 38);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, N 29);

приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 N 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 13.04.2015);

распоряжением Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 N 458-рп «Об утверждении Порядка направления запроса и подготовки ответа на запрос документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, получаемых в рамках информационного взаимодействия исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, территориальными государственными внебюджетными фондами и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг» (документ не опубликован).

2.6. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в письменной форме:

лично в администрацию Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области или почтовым отправлением по месту нахождения администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области; в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет (представляет) в администрацию Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области заявление о продлении срока действия разрешения на строительство по образцу (приложение 3).

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

2.7. Срок действия разрешения на строительство может быть продлен по заявлению заявителя, поданному не менее чем за 60 дней до истечения срока действия такого разрешения.

2.8. Перечень документов для продления срока действия разрешения на строительство:

2.8.1. Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство, с приложением проекта организации строительства.

2.8.2. Договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застраховщик), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве (в случае если заявление подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан для долевого строительства).

2.9. Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется, за исключением случаев, когда действие такого разрешения на строительство было прекращено в предусмотренном Кодексом порядке.

2.10. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.11. В продлении срока действия разрешения на строительство заявитель отказывается, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен пре-

вышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о продлении срока действия разрешения на строительство - один день.

При направлении заявителем заявления о продлении срока действия разрешения на строительство в форме электронного документа заявителю направляется электронное сообщение, подтверждающее получение и регистрацию заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

2.15. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

в устной форме лично в часы приема в администрацию Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области или по телефону в соответствии с графиком работы администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области;

в электронной форме, 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, администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (лично или по телефону) осуществляет устное информирование 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. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалисты администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист администрации Быстровского сельсовета Искитимского 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.

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

Письменный ответ подписывается главой администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по электронной почте, указанной в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица (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 10 дней со дня регистрации обращения в администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

2.16. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами 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. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения. Предустанавливаются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты, гардероб).

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.

2.17. Стенд, содержащий информацию о графике администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, о предоставлении муниципальной услуги.

На информационном стенде администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области размещается следующая информация:

место расположения, график работы, номера справочных телефонов администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, адреса официального сайта администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области и электронной почты администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области;

блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образцы и формы документов;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

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 4.

3.1. Прием заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и документов является обращение заявителя в администрацию Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

3.1.2. Специалист администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, ответственный за прием и регистрацию заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и документов (далее - специалист):

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя);

проверяет правильность оформления заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и комплектность представленных документов, указанных в заявлении о продлении срока действия разрешения на строительство;

вносит соответствующую запись в журнал учета заявлений о продлении срока действия разрешения на строительство (приложение 5) (далее - журнал учета).

3.1.3. Документы, поступившие почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрируются в день их поступления в администрации Быстровского сельсовета

Искитимского района Новосибирской области.

При получении заявления о продлении срока действия разрешения на строительство в форме электронного документа специалист в день получения направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и документов является прием заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и документов.

3.1.5. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и документов - один день.

3.2. Рассмотрение заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и документов является поступление заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и приложенных документов специалисту администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, ответственному за рассмотрение указанных документов (далее - уполномоченный специалист).

3.2.2. Уполномоченный специалист при рассмотрении заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и документов:

3.2.2.1. Осуществляет проверку наличия документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.2. В течение двух дней со дня получения документов, проверяет соблюдение сроков, установленных законодательством для подачи такого заявления, а также осуществляет осмотр строительной площадки для определения начала строительства объекта капитального строительства.

3.2.2.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку разрешения на строительство с продленным сроком действия и с документами передает его главе администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

3.2.2.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство с указанием причин отказа и с документами передает его главе администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

3.2.3. Глава администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области в течение одного дня рассматривает представленные документы и подписывает разрешение на строительство с продленным сроком действия либо уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и документов является подготовка и подписание разрешения на строительство с продленным сроком действия либо уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и документов - семь дней.

3.3. Выдача разрешения на строительство

с продленным сроком действия либо уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче разрешения на строительство с продленным сроком действия либо уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство является соответствующее подписание главы администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области разрешения на строительство с продленным сроком действия либо уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

3.3.2. Специалист осуществляет регистрацию разрешения на строительство с продленным сроком действия либо уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство в журнале учета в электронной форме и на бумажном носителе и уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону либо по электронной почте.

3.3.3. Специалист осуществляет выдачу одного экземпляра разрешения на строительство с продленным сроком действия заявителю под роспись в журнале учета.

3.3.4. Уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство вручается заявителю специалистом под роспись в журнале учета или направляется по почте.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче разрешения на строительство с продленным сроком действия либо уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство является выдача заявителю разрешения на строительство с продленным сроком действия либо уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры по выдаче разрешения на строительство с продленным сроком действия либо уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство - два дня.

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 Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, секретарем комиссии последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, секретарем комиссии последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, заместителем главы администрации Быстровского сельсовета Искитимского 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 для устранения соответствующих нарушений.

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

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении. Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области либо муниципальных служащих, 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 о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, нормативно-правовыми актами администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, нормативно-правовыми актами

администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области для предоставления муниципальной услуги; требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, нормативно-правовыми актами администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области;

отказа администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, должностного лица администрации Быстровского сельсовета Искитимского 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 действия (бездействие) муниципальных служащих администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области подается главе администрации Быстровского сельсовета Искитимского 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 администрацию Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области,

почтовым отправлением по месту нахождения администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области;

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

в ходе личного приема главы Быстровского сельсовета, первого заместителя главы Быстровского сельсовета.

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

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

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

Официального сайта администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, должностного лица администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в администрацию Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, должностному лицу администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с подпунктом 5.3, администрация Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, должностное лицо администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченные на ее рассмотрение органы либо организации и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе либо организации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Быстровского сельсовета Искитимского 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, нормативно-правовыми актами администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование органа местного самоуправления, рассмотревшего жалобу, должностное, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

Если в тексте жалобы содержится ненужные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, а также членов его семьи, должностное лицо администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявитель многократно давал ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в одно и то же структурное подразделение администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

ской области или одному и тому же должностному лицу администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

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

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

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

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по продлению срока действия
разрешения на строительство

Кому _____
(наименование застройщика
(фамилия, имя, отчество - для граждан,
полное наименование организации - для
юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты) <1>

РАЗРЕШЕНИЕ
на строительство

Дата _____ <2> N _____ <3>

(наименование органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает:

1.	Строительство объекта капитального строительства <4> Реконструкция объекта капитального строительства <4> Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта <4> Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) <4> Реконструкция линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) <4>
2.	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией <5> Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы <6>
3.	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства <7> Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства <7> Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства <8>
3.1.	Сведения о градостроительном плане земельного участка <9>
3.2.	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории <10>
3.3.	Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта <11>
4.	Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта: <12> Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией: <13> Общая площадь (кв. м): _____ Площадь участка (кв. м): _____ Объем (куб. м): _____ в том числе подземной части (куб. м): _____ Количество этажей (шт.): _____ Высота (м): _____ Количество подземных этажей (шт.): _____ Вместимость (чел.): _____ Площадь застройки (кв. м): _____ Иные показатели <14>: _____
5.	Адрес (местоположение) объекта <15>: _____
6.	Краткие проектные характеристики линейного объекта <16>: Категория: _____ Протяженность: _____ Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения): _____ Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи _____ Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность: _____ Иные показатели <17>: _____

Срок действия настоящего разрешения - до «___» _____ 20__ г. в соответствии с _____ <18>
(должность уполномоченного лица (подпись) (расшифровка подписи) органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

«___» _____ 20__ г.
М.П.
Действие настоящего разрешения продлено до «___» _____ 20__ г. <19>

(должность уполномоченного лица (подпись) (расшифровка подписи) органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)
«___» _____ 20__ г.
М.П.

<1> Указываются:
- фамилия, имя, отчество (если имеется) гражданина, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление физического лица;
- полное наименование организации в соответствии со статьей 54 Гражданского кодекса Российской Федерации, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление юридического лица.

<2> Указывается дата подписания разрешения на строительство.
<3> Указывается номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство, который имеет структуру А-Б-В-Г, где:

А - номер субъекта Российской Федерации, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства (двухзначный).
В - регистрационный номер, присвоенный муниципальному образованию, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства. В случае, если объект расположен на территории двух и более муниципальных образований, указывается номер «000»;

В - порядковый номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство;
Г - год выдачи разрешения на строительство (полностью).
Составные части номера отделяются друг от друга знаком «-». Цифровые индексы обозначаются арабскими цифрами.

Для федеральных органов исполнительной власти и Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» в конце номера может указываться условное обозначение такого органа, Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом», определяемый ими самостоятельно.

<4> Указывается один из перечисленных видов строительства (реконструкции), на который оформляется разрешение на строительство.

<5> Указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией.

<6> В случае выдачи разрешений на строительство для объектов в области использования атомной энергии указываются также данные (номер, дата) лицензии на право ведения работ в области использования атомной энергии, включающие право сооружения объекта использования атомной энергии.

<7> Заполнение не является обязательным при предоставлении разрешения на строительство (реконструкцию) линейного объекта.

<8> В случае выполнения работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, указывается кадастровый номер учтенного в государственном кадастре недвижимости объекта культурного наследия.

<9> Указывается дата выдачи градостроительного плана земельного участка, его номер и орган, выдавший градостроительный план земельного участка (не заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

<10> Заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Указываются дата и номер решения об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории (в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности) и лицо, принявшее такое решение (уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, или высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации, или глава местной администрации).

<11> Указывается кем, когда разработана проектная документация (реквизиты документа, наименование проектной организации).

<12> В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.

<13> Заполняется в случае выдачи разрешения на строительство сложного объекта (объекта, входящего в состав имущественного комплекса) в отношении каждого объекта капитального строительства.

<14> Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

<15> Указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии - адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов - указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования.

<16> Заполняется только в отношении линейного объекта с учетом показателей, содержащихся в утвержденной проектной документации на основании положительного заключения экспертизы проектной документации. Допускается заполнение не всех граф раздела.

<17> Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

<18> Указываются основания для установления срока действия разрешения на строительство:
- проектная документация (раздел);
- нормативный правовой акт (номер, дата, статья).

<19> Заполняется в случае продления срока действия ранее выданного разрешения на строительство. Не заполняется в случае первичной выдачи разрешения на строительство.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по продлению срока действия
разрешения на строительство

ОБРАЗЕЦ
уведомления об отказе в продлении срока
действия разрешения на строительство

Реквизиты бланка
(должность, Ф.И.О. руководителя
(его представителя) застройщика,
Ф.И.О. - для граждан,
полное наименование
организации - для
юридических лиц,
почтовый адрес, индекс)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство от _____ N _____ <1>
Вы обратились с заявлением от «___» _____ 20__ г. N _____ о продлении срока действия разрешения на _____ строительство, реконструкцию

(ненужное зачеркнуть)
объекта капитального строительства _____
(наименование объекта в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу: _____
(строительный или почтовый адрес)
По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в продлении срока действия разрешения на _____ строительство, реконструкцию _____ от _____ 20__ г.

(ненужное зачеркнуть)
N _____ по следующим основаниям: _____
(указать основания отказа _____ в соответствии с действующим законодательством)

(должность уполномоченного лица) (подпись) (инициалы, фамилия)
Исполнитель
Номер телефона _____

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по продлению срока действия
разрешения на строительство

ОБРАЗЕЦ
заявления о продлении срока действия
разрешения на строительство

(должность уполномоченного лица, инициалы, фамилия)
(Ф.И.О., адрес - для граждан, полное
наименование организации - для
юридических лиц, почтовый
адрес, индекс)

ЗЯВЛЕНИЕ
от _____ N _____
Прошу продлить срок действия разрешения на _____ строительство, реконструкцию _____ (ненужное зачеркнуть) объекта капитального строительства _____ (наименование объекта в соответствии с проектной документацией)

от _____ N _____, расположенного на земельном участке по адресу: _____ (полный адрес объекта с указанием субъекта Российской Федерации, и т.д. или строительный адрес)

сроком на (до) _____ месяцев.
(согласно проекту организации строительства)
Приложение: проект организации строительства.

(должность руководителя организации (подпись) (инициалы, фамилия)
(для юридического лица))

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по продлению срока действия
разрешения на строительство



Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по продлению срока действия
разрешения на строительство

ЖУРНАЛ
учета заявлений о продлении срока действия
разрешений на строительство

N п/п	Дата подачи заявления	Заявитель	Наименование объекта, адрес	Ф.И.О. исполнителя	Срок исполнения	Номер и дата выдачи разрешения на строительство с продленным сроком действия	Номер и дата выдачи уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство	Ф.И.О. получателя
1								
2								
3								

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N 157 АДМИНИСТРАЦИИ
БЫТРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ 18.08.2015 г. Быстровка
Об утверждении административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги по предоставлению
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

В соответствии с Федеральным законом от 20.04.2014 №80-ФЗ «О внесении изменений в статьи 2 и 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению разрешения на строительство (далее административный регламент).
2. Должностным лицам администрации Быстровского сельсовета принять к исполнению, организовать изучение и обеспечить соблюдение требований утвержденного настоящим постановлением административного регламента.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Искитимская газета» и разместить на официальном сайте администрации Быстровского сельсовета.

Глава Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области А.А. Павленко

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Быстровского сельсовета
Искитимского района
Новосибирской области
от 18.08.2015_ N _157_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ РАЗРЕШЕНИЯ НА
ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

1. Общие положения
1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - административный регламент) разработан на основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (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 заявителем решений и действий (бездействия) администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, завершившим на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, линейных объектов в соответствии с разрешением на строительство на территории Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области. (далее - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

Местонахождение администрации Быстровского сельсовета:
633244, Новосибирская область, Искитимский район, с.Быстровка, ул.Советская, 10.

Часы приема заявителей в администрации:
- понедельник - четверг: 9.00 – 17.00 часов
- пятница: 9.00 – 16.00 часов
- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов
- выходные дни – суббота, воскресенье.

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

Адрес электронной почты: E-mail: bistr_adm@mail.ru
Телефон для справок: 8 (383) 43 59 143,
Факс: 8 (383) 43 59 143.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется по форме (приложение 1), утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от

19.02.2015 N 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», в пяти экземплярах.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, указанным в подпунктах 2.13, 2.14.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления об отказе в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - уведомление об отказе) по образцу (приложение 2), в двух экземплярах.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение десяти дней со дня поступления в администрацию Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области заявления о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - заявление).

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс) («Российская газета», 2004, N 290);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, N 202);

Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2004, N 290);

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, N 31, часть 1);

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, N 38);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, N 29);

приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 N 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015);

распоряжением Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 N 458-рп «Об утверждении Порядка направления запроса и подготовки ответа на запрос документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, получаемых в рамках информационного взаимодействия исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, территориальными государственными внебюджетными фондами и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг» (документ не опубликован).

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (его уполномоченный представитель) направляет (представляет) в администрацию Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области заявление по образцу (приложение 3).

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в письменной форме:

на бумажном носителе лично в администрацию Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области или почтовым отправлением по месту нахождения администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области;

в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, которые должен представить заявитель, представляются в виде (в форме) электронных документов, подписанных электронной подписью.

Получение муниципальной услуги возможно с использованием универсальной электронной карты.

2.7. Перечень документов для получения муниципальной услуги:

2.7.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок.

2.7.2. Градостроительный план земельного участка или при строительстве, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории.

2.7.3. Разрешение на строительство.

2.7.4. Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора).

2.7.5. Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство.

2.7.6. Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство, заказчиком в случае осуществления реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора) за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства.

2.7.7. Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

акт о выполнении заявителем технических условий присоединения к электрической сети (если осуществлено присоединение к электрическим сетям);

акт о готовности внутриплощадочных и внутридомовых сетей и оборудования подключаемого объекта к подаче тепловой энергии и теплоносителя (если осуществлено присоединение к системе теплоснабжения);

акт о технической готовности объектов централизованной системы горячего водоснабжения (если осуществлено присоединение к централизованным системам горячего водоснабжения);

акт о готовности внутриплощадочных и (или) внутридомовых сетей и оборудования объекта к подключению к централизованной системе холодного водоснабжения (если осуществлено присоединение к централизованным системам холодного водоснабжения);

акт о готовности внутриплощадочных и (или) внутридомовых сетей и оборудования объекта к подключению к централизованной бытовой или общесплавной системе водоотведения (если осуществлено присоединение к централизованным бытовым или общесплавным системам водоотведения);

акт о готовности внутриплощадочных и (или) внутридомовых сетей и оборудования объекта к подключению к централизованной ливневой системе водоотведения (если осуществлено присоединение к централизованным ливневым системам водоотведения);

акт о готовности сетей газопотребления и газоиспользующего оборудования к подключению (технологическому присоединению) (если осуществлено присоединение к сетям газораспределения);

2.7.8. Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта.

2.7.9. Заключение органа государственного строительного надзора (в случае если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Кодекса (не требуется в случае осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства).

2.7.10. Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте (если имеется наличие опасных объектов, в том числе подземные устройства, оборудование, работающее под давлением от 0,07 МПа).

2.7.11. Технический план, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости».

2.8. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством

и муниципальными правовыми актами Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно, запрашиваются следующие документы:

правоустанавливающие документы на земельный участок - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;

градостроительный план земельного участка или при строительстве, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории - в администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области;

разрешение на строительство - в администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области;

заключение органа государственного строительного надзора (в случае если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Кодекса, - в инспекции государственного строительного надзора Новосибирской области и Сибирском управлении Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору.

Документы, указанные в подпунктах 2.7.1, 2.7.4 - 2.7.8, 2.7.11, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в подпунктах 2.7.1, 2.7.4 - 2.7.8, 2.7.11, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются администрацией Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

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

2.10. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные подпунктом 2.7.

2.11. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.12. Основанием для отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:

отсутствие документов, указанных в подпункте 2.7;

отсутствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства).

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с подпунктом 2.9, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.13. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме оснований, указанных в подпункте 2.13, является невыполнение застройщиком требований по безвозмездной передаче в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство в администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области сведений о площади, о высоте и о количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и подпунктом 11.1 части 12 статьи 48 Кодекса, для размещения их в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после безвозмездной передачи.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет один день.

При направлении заявителем заявления в форме электронного документа заявителю направляется электронное сообщение, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

2.17. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

в устной форме лично в часы приема в администрацию Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области или по телефону в соответствии с режимом работы администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области;

в письменном виде лично или почтовым отправлением в адрес администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области;

в электронном виде, 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 Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (лично или по телефону) осуществляет устное информирование 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.

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

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалистами администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист администрации Быстровского сельсовета Искитимского 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 электронном виде.

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

Письменный ответ подписывается главой администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по электронной почте, указанной в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица (наименование юридического лица), направляющее 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 Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

2.18. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусмотрены пути эвакуации. Предусмотрены места общего пользования (туалеты).

Территория, прилегающая к зданию, оборудована парковочными местами для стоянки легковых автомобилей, 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 наимено-

вании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу. Вход в здание обустроен устройствами 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.

2.19. Стенд, содержащий информацию о часах администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, о предоставлении муниципальной услуги.

На информационном стенде администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области размещается следующая информация:

место расположения, график работы, номера справочных телефонов администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, адреса официального сайта администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области и электронной почты администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области;

блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образец заявления о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

образец уведомления об отказе в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

2.20. 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 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.

Показатели качества муниципальной услуги:

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 4.

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 администрацию Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области в письменной форме с заявлением и документами в соответствии с подпунктом 2.7.

3.1.2. Специалист администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, ответственный за прием и регистрацию заявления с документами (далее - специалист), при приеме заявления:

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

проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении;

вносит соответствующую запись в журнал учета заявлений о предоставлении разрешений на ввод объектов в эксплуатацию (далее - журнал учета) согласно приложению 5.

3.1.3. Документы, поступившие почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрируются в день их поступления в администрацию Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

При получении заявления в форме электронного документа специалист в день получения направляет заявителю уведомление в электронном виде, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является прием заявления с документами.

3.1.5. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги составляет один день.

3.2. Рассмотрение заявления и документов, установление наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, установлению наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги является поступление заявления и приложенных к нему документов специалисту администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, ответственному за рассмотрение (далее - уполномоченный специалист).

3.2.2. Уполномоченный специалист при рассмотрении заявления осуществляет проверку представленных заявителем документов в соответствии с подпунктом 2.7.

3.2.3. В течение одного дня уполномоченный специалист формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (сведений), указанных в подпункте 2.9, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

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

Результатом выполнения межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. После получения всех документов уполномоченный специалист осуществляет осмотр объекта капитального строительства на соответствие объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

Если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр объекта администрацией Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области не проводится.

3.2.5. После рассмотрения представленных заявителем документов и осмотра объекта уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта уведомления об отказе с указанием причин отказа и направляет его с приложенными документами на подпись главе администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, установлению права на получение муниципальной услуги является подготовка уполномоченным специалистом проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта уведомления об отказе.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, установлению права на получение муниципальной услуги составляет семь дней.

3.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является поступление главе администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области подготовленного уполномоченным специалистом проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта уведомления об отказе с приложенным представленных заявителем документов.

3.3.2. Глава администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области рассматривает представленные документы, подписывает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе и направляет представленные документы и подписанное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или подписанное уведомление об отказе специалисту.

3.3.3. Срок выполнения указанного административного действия составляет один день.

3.3.4. Специалист осуществляет регистрацию подписанного разреше-

ния на ввод объекта в эксплуатацию или подписанного уведомления об отказе в журнале учета в электронном виде и на бумажном носителе и уведомляет заявителя (его уполномоченного представителя) о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону либо по электронной почте.

3.3.5. Специалист осуществляет выдачу двух экземпляров разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю (его уполномоченному представителю) под роспись в журнале учета. Третий экземпляр направляет в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Новосибирской области, четвертый экземпляр - администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, пятый экземпляр остается в деле.

3.3.6. Один экземпляр уведомления об отказе вручается специалистом заявителю (его уполномоченному представителю) под роспись в журнале учета лично или направляется по почте в течение одного дня. Второй экземпляр хранится в деле.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является подписание главой администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе и выдача их заявителю.

3.3.8. Срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет два дня.

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 Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, секретарем комиссии последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, секретарем комиссии последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, заместителем главы администрации Быстровского сельсовета Искитимского 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 для устранения соответствующих нарушений.

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

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении. Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области либо муниципальных служащих, 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 о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, нормативно-правовыми актами администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, нормативно-правовыми актами администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области для предоставления муниципальной услуги;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, нормативно-правовыми актами администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области;

отказа администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, должностного лица администрации Быстровского сельсовета Искитимского 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 действия (бездействие) муниципальных служащих администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области подается главе администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области;

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 администрацию Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области,

почтовым отправлением по месту нахождения администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области;

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

в ходе личного приема главы Быстровского сельсовета, первого заместителя главы Быстровского сельсовета.

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

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

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

Официального сайта администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, должностного лица администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и

действием (бездействием) администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, должностного лица администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области либо муниципального служащего.

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, должностного лица администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в администрацию Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, должностному лицу администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с подпунктом 5.3, администрация Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, должностное лицо администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченные на ее рассмотрение органы либо организации и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе либо организации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Быстровского сельсовета Искитимского 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, нормативно-правовыми актами администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы;

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

5.9. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование органа местного самоуправления, рассмотревшего жалобу, должностное, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в одно и то же структурное подразделение администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области или одному и тому же должностному лицу администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

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

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

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

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

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

КОМУ _____ (наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для

юридических лиц), его почтовый индекс _____ <1>

и адрес, адрес электронной почты) _____

РАЗРЕШЕНИЕ _____

на ввод объекта в эксплуатацию _____

Дата _____ <2> № _____ <3>

I. _____ (наименование органа местного самоуправления,

осуществляющего предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

_____ в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного

объекта капитального строительства; линейного объекта; объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта; завершено

го работами _____ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагивались

конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта <4>,

_____ (наименование объекта (этапа)

капитального строительства _____ <5>

_____ в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта)

расположенного по адресу:

(адрес объекта капитального строительства в соответствии с кадастровым номером _____ <6>

с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса) на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером _____ <7>:

строительный адрес <8>: _____

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство, № _____, дата выдачи _____, орган, выдавший разрешение на строительство _____ <9>

II. Сведения об объекте капитального строительства <10>

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем - всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений <11>	шт.		
2. Объекты непромышленного назначения			
2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Инвалидные пандусы	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели <12>			
2.2. Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего	шт./кв. м		
в том числе:			
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели <12>			
3. Объекты производственного назначения			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели <12>			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели <12>			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов <13>			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт * ч/м2		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана _____ <14>.

(должностное уполномоченное (подпись) (расшифровка подписи) сотрудника органа, осуществляющего

выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

« _____ » _____ 20 ____ г.

М.П. _____

<1> Указываются:

- фамилия, имя, отчество (если имеется) гражданина, если основанием для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является заявление физического лица;

- полное наименование организации в соответствии со статьей 54 Гражданского кодекса Российской Федерации, если основанием для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является заявление юридического лица.

<2> Указывается дата подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

<3> Указывается номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, который имеет структуру А-Б-В-Г, где:

А - номер субъекта Российской Федерации, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства (двухзначный).

В - объект расположен на территории двух и более субъектов Российской Федерации, указывается номер «00»;

Б - регистрационный номер, присвоенный муниципальному образованию, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства. В случае, если объект расположен на территории двух и более муниципальных образований, указывается номер «000»;

В - порядковый номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство;

Г - год выдачи разрешения на строительство (полностью).

Составные части номера отделяются друг от друга знаком «-». Цифровые индексы обозначаются арабскими цифрами.

Для федеральных органов исполнительной власти и Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» в конце номера может указываться условное обозначение такого органа, Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом», определяемый ими самостоятельно.

<4> Оставляется один из перечисленных видов объектов, на который оформляется разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, остальные виды объектов зачеркиваются.

<5> В случае выдачи разрешения на ввод объектов использования атомной энергии в эксплуатацию указываются данные (дата, номер) лицензии на право ведения работ в области использования атомной энергии, включающие право эксплуатации объекта использования атомной энергии.

Разрешение на ввод в эксплуатацию этапа строительства выдается в случае, если ранее было выдано разрешение на строительство этапа строительства объекта капитального строительства.

Кадастровый номер указывается в отношении учтенного в государственном кадастре недвижимости реконструируемого объекта.

6> Указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии - адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов - указывается адрес, состоящий из наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования.

7> Указывается кадастровый номер земельного участка (земельных участков), на котором (которых), над или под которым (которыми) расположено здание, сооружение.

8> Указывается только в отношении объектов капитального строительства, разрешение на строительство которых выдано до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, N 48, ст. 6861).

9> Указываются реквизиты (дата, номер) разрешения на строительство в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

10> Сведения об объекте капитального строительства (в отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела).

В столбце «Наименование показателя» указываются показатели объекта капитального строительства;

в столбце «Единица измерения» указываются единицы измерения;

в столбце «По проекту» указывается показатель в определенных единицах измерения, соответствующих проектной документации;

в столбце «Фактически» указывается фактический показатель в определенных единицах измерения, соответствующих проектной документации.

11> Количество вводимых в соответствии с решением в эксплуатацию зданий, сооружений, должно соответствовать количеству технических планов, сведения о которых приведены в строке «Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана».

12> Указываются дополнительные характеристики объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета.

13> В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.

14> Указывается:

дата подготовки технического плана;

фамилия, имя, отчество (при наличии) кадастрового инженера, его подготовившего;

номер, дата выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера, орган исполнительной власти субъектов Российской Федерации, выдавший квалификационный аттестат, дата внесения сведений о кадастровом инженере в государственный реестр кадастровых инженеров.

В случае принятия решения о вводе в эксплуатацию нескольких зданий, сооружений приводятся сведения обо всех технических планах созданных зданий, сооружений.

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

ОБРАЗЕЦ уведомления об отказе в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Реквизиты бланка Кому (должность, Ф.И.О. руководителя (его представителя) застройщика,

Ф.И.О. - для граждан, полное наименование

организации - для юридических лиц, индекс, почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

от _____ N _____

Вы обратились с заявлением от «_____» _____ 20_____ г. N _____

о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию _____ (наименование объекта в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу: _____ (строительный или почтовый адрес)

По результатам рассмотрения заявления в соответствии с частями 6, 7 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации Вам отказано в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по следующим основаниям:

_____ (должность уполномоченного лица) (подпись) (инициалы, фамилия) Исполнитель Телефон

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

ОБРАЗЕЦ заявления о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

(инициалы, фамилия)

(Ф.И.О. - для граждан, полное наименование организации - для

юридических лиц, его почтовый адрес, индекс)

ЗАЯВЛЕНИЕ от _____ N _____

Прошу предоставить разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

(наименование объекта в соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики, описание этапа

строительства, реконструкции, если заявление подается на этап строительства, реконструкции)

общая площадь объекта капитального строительства _____; площадь земельного участка _____;

количество этажей и (или) высота здания, строения, сооружения _____;

строительный объем, в т.ч. подземной части _____; количество мест, вместимость, мощность, производительность _____;

количество этапов _____; сметная стоимость объекта (если строительство, реконструкция осуществляется за счет средств соответствующих бюджетов) _____;

для жилых домов дополнительно: количество квартир _____; общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) _____;

количество и площадь встроенно-пристроенных помещений _____; для линейных объектов: общая протяженность _____; мощность _____;

расположенного на земельном участке по адресу: _____

(полный адрес объекта) _____ с указанием субъекта Российской Федерации и т.д. или строительный адрес)

Приложение: (должность руководителя организации (подпись) (инициалы, фамилия) (для юридического лица))

ОБРАЗЕЦ заявления о предоставлении разрешения на ввод индивидуального жилого дома в эксплуатацию

(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

(инициалы, фамилия)

(Ф.И.О. - для граждан, полное наименование организации - для

юридических лиц, его почтовый адрес, индекс)

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении разрешения на ввод индивидуального жилого дома в эксплуатацию

Прошу предоставить разрешение на ввод в эксплуатацию объекта индивидуального жилищного строительства _____ (наименование объекта)

общая площадь объекта индивидуального жилищного строительства _____;

площадь земельного участка _____; количество этажей и (или) высота здания _____;

строительный объем, в т.ч. подземной части _____; расположенного на земельном участке по адресу: _____ (полный адрес объекта с указанием

субъекта Российской Федерации т.д. или строительный адрес) Приложения:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

«_____» _____ 20_____ г.

(должность руководителя организации (подпись) (инициалы, фамилия) (для юридического лица))

Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

БЛОК-СХЕМА последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и документов, установление наличия

Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги

Приложение 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

ЖУРНАЛ учета заявлений о предоставлении разрешений на ввод объектов в эксплуатацию

Table with 9 columns: N п., Дата подачи заявления, Заявитель, Наименование объекта, Фамилия, имя, отчество исполнителя, Срок исполнения, Номер и дата предоставления разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, Номер и дата уведомления об отказе в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, Фамилия, имя, отчество получателя, дата, подпись

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N 155 АДМИНИСТРАЦИИ БЫСТРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ 18.08.2015 с. Быстровка

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению разрешения на строительство

В соответствии с Федеральным законом от 20.04.2014 N80-ФЗ «О внесении изменений в статьи 2 и 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению разрешения на строительство (далее административный регламент).

2. Должностным лицам администрации Быстровского сельсовета принять к исполнению, организовать изучение и обеспечить соблюдение требований утвержденного настоящим постановлением административного регламента.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Искитимская газета» и разместить на официальном сайте администрации Быстровского сельсовета.

Глава Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области А.А. Павленко

УТВЕРЖДЕНО постановлением администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 18.08.2015 N 155

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

1. Общие положения 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на строительство (далее - административный регламент) разработан на основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на строительство (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок об-

жалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее - заявитель) в целях строительства, реконструкции объектов капитального строительства, линейных объектов на принадлежащем им земельном участке, расположенном на территории Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги 2.1. Наименование муниципальной услуги: продление срока действия разрешения на строительство.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

Местонахождение администрации Быстровского сельсовета: 633244, Новосибирская область, Искитимский район, с.Быстровка, ул.Советская, 10.

Часы приема заявителей в администрации: - понедельник - четверг: 9.00 - 17.00 часов - пятница: 9.00 - 16.00 часов - перерыв на обед: 13.00 - 14.00 часов - выходные дни - суббота, воскресенье.

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

Адрес электронной почты: E-mail: bistr_adm@mail.ru Телефон для справок: 8 (383) 43 59 143, Факс: 8 (383) 43 59 143.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление разрешения на строительство.

Разрешение на строительство оформляется по форме (приложение 1), утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 N 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», в двух экземплярах.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 2.16.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в предоставлении разрешения на строительство по образцу (приложение 2).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 10 дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс) («Российская газета», 2004, N 290);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, N 202);

Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2004, N 290);

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, N 31, часть 1);

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, N 38);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, N 29);

приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 N 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 13.04.2015);

распоряжением Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 N 458-рп «Об утверждении Порядка направления запроса и подготовки ответа на запрос документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, получаемых в рамках информационного взаимодействия исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, территориальными государственными внебюджетными фондами и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг» (документ не опубликован).

2.6. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в письменной форме:

на бумажном носителе лично в администрацию Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области или почтовым отправлением по месту нахождения администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области;

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет (предоставляет) в администрацию Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области заявление о предоставлении разрешения на строительство по образцу (приложение 3).

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

2.7. Перечень документов для предоставления разрешения на строительство:

2.7.1. Заявление о предоставлении разрешения на строительство.

2.7.2. Правоустанавливающие документы на земельный участок.

При наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение.

2.7.3. Градостроительный план земельного участка или, в случае предоставления разрешения на строительство линейного объекта, реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории.

2.7.4. Материалы, содержащиеся в проектной документации (не требуется для объектов индивидуального жилого строительства): пояснительная записка;

схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

схемы, отображающие архитектурные решения; сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

проект организации строительства объекта капитального строительства; проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей.

2.7.5. Положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Кодекса), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации - в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Кодекса, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации - в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Кодекса (не требуется для объектов индивидуального жилого строительства).

2.7.6. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Кодекса).

2.7.7. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпунктах 2.7.7.2, 2.7.7.3 случаев реконструкции многоквартирного дома.

2.7.7.1. В случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указаный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции.

2.7.7.2. Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством, в случае осуществления реконструкции многоквартирного дома, если в результате такой реконструкции не произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме.

2.7.7.3. Согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме, в случае осуществления реконструкции многоквартирного дома, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме.

2.7.8. Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

2.7.9. Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства (для объектов индивидуального жилищного строительства).

2.8. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы устанавливаются в соответствии с нормативно-правовыми актами Новосибирской области, законодательством Российской Федерации.

2.9. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно, запрашиваются следующие документы:

правоустанавливающие документы на земельный участок - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;

градостроительный план земельного участка или, в случае предоставления разрешения на строительство линейного объекта, реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории - в

(наименование структурного подразделения органа местного самоуправления муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги);

разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (в случае если застройщик было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Кодекса) - в

(наименование структурного подразделения органа местного самоуправления муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги).

2.10. Документы, указанные в подпункте 2.7.2, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.11. По заявлению заявителя о предоставлении разрешения на отдельные этапы строительства, разрешение на строительство предоставляется на отдельные этапы строительства в соответствии с административным регламентом.

2.12. Разрешение на строительство оформляется на весь срок действия, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства, за исключением случая, когда разрешение на строительство предоставлено на отдельные этапы строительства.

2.13. Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется, за исключением случаев, когда действие такого разрешения на строительство было прекращено в предусмотренном Кодексом порядке.

2.14. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении разрешения на строительство являются:

отсутствие документов в соответствии с пунктом 2.7;

несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или проекта планировки территории и проекта межевания территории в случае предоставления разрешения на строительство линейного объекта;

несоответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Неполучение или несвоевременное получение запрошенных документов в соответствии с пунктом 2.10 не является основанием для отказа в предоставлении разрешения на строительство.

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.17. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.18. Срок регистрации заявления о предоставлении разрешения на строительство - один день.

При направлении заявителем заявления о предоставлении разрешения на строительство в форме электронного документа заявителю направляется электронное сообщение, подтверждающее получение и регистрацию заявления о предоставлении разрешения на строительство.

2.19. 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 в администрацию Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области или по телефону в соответствии с графиком работы администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области;

в электронной форме, 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 Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (лично или по телефону) осуществляет устное информирование 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. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалистами администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты администрации Быстровского сельсовета Искитимского 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.

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

Письменный ответ подписывается главой администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по электронной почте, указанной в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица (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 10 дней со дня регистрации обращения в администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

2.20. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами 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. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения. Предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты, гардероб).

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.

2.21. Стенд, содержащий информацию о графике администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, о предоставлении муниципальной услуги.

На информационном стенде администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области размещается следующая информация:

место расположения, график работы, номера справочных телефонов администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, адреса официального сайта администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области и электронной почты администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области;

блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образцы и формы документов;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

2.22. 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.

2.23. 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 4.

3.1. Прием заявления о предоставлении разрешения на строительство и документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления о предоставлении разрешения на строительство и документов является обращение заявителя в администрацию Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

3.1.2. Специалист администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении разрешения на строительство и документов (далее - специалист):

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя);

проверяет правильность оформления заявления о предоставлении разрешения на строительство и комплектность представленных документов, указанных в заявлении о предоставлении разрешения на строительство;

вносит соответствующую запись в журнал учета заявлений о предоставлении разрешений на строительство (приложение 5) (далее - журнал учета).

3.1.3. Документы, поступившие почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрируются в день их поступления в администрацию Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

При получении заявления о предоставлении разрешения на строительство в форме электронного документа специалист в день получения направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления о предоставлении разрешения на строительство.

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления о предоставлении разрешения на строительство и документов является прием заявления о предоставлении разрешения на строительство и документов.

3.1.5. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления о предоставлении разрешения на строительство и документов - один день.

3.2. Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения на строительство и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении разрешения на строительство и документов является поступление заявления о предоставлении разрешения на строительство и приложенных документов специалисту администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, ответственному за рассмотрение указанных документов (далее - уполномоченный специалист).

3.2.2. Уполномоченный специалист при рассмотрении заявления о предоставлении разрешения на строительство и документов:

3.2.2.1. В день поступления документов осуществляет подготовку и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (сведений), указанных в пункте 2.10, если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

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

Результатом выполнения межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.2. Осуществляет проверку наличия документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.3. Проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям.

3.2.2.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку разрешения на строительство и с документами передает его главе администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

3.2.2.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении разрешения на строительство с указанием причин отказа и с документами передает его главе администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

3.2.3. Глава администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области в течение одного дня рассматривает представленные документы и подписывает разрешение на строительство либо уведомление об отказе в предоставлении разрешения на строительство.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении разрешения на строительство и документов является подготовка и подписание разрешения на строительство либо уведомления об отказе в предоставлении разрешения на строительство.

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении разрешения на строительство и документов - семь дней.

3.3. Предоставление разрешения на строительство либо уведомления об отказе в предоставлении разрешения на строительство

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению разрешения на строительство либо уведомления об отказе в предоставлении разрешения на строительство является соответствующее подписание главой администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области разрешения на строительство либо уведомления об отказе в предоставлении разрешения на строительство.

3.3.2. Специалист осуществляет регистрацию разрешения на строительство либо уведомления об отказе в предоставлении разрешения на строительство в журнале учета в электронной форме и на бумажном носителе и уведомляет заявителя о готовности результата предостав-

ления муниципальной услуги по телефону либо по электронной почте.

3.3.3. Специалист осуществляет выдачу одного экземпляра разрешения на строительство заявителю под роспись в журнале учета. Второй экземпляр хранится в деле.

3.3.4. Уведомление об отказе в предоставлении разрешения на строительство вручается заявителю специалистом под роспись в журнале учета или направляется по почте.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры по предоставлению разрешения на строительство либо уведомления об отказе в предоставлении разрешения на строительство является предоставление заявителю разрешения на строительство либо уведомления об отказе в предоставлении разрешения на строительство.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры по предоставлению разрешения на строительство либо уведомления об отказе в предоставлении разрешения на строительство - два дня.

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 Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, секретарем комиссии последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, секретарем комиссии последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, заместителем главы администрации Быстровского сельсовета Искитимского 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 для устранения соответствующих нарушений.

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

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении. Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области либо муниципальных служащих, 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 о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, нормативно-правовыми актами администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, нормативно-правовыми актами администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области для предоставления муниципальной услуги;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, нормативно-правовыми актами администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области;

отказа администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, должностного лица администрации Быстровского сельсовета Искитимского 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 действия (бездействие) муниципальных служащих администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области подается главе администрации Быстровского сельсовета Искитимского 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 администрацию Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области,

почтовым отправлением по месту нахождения администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области;

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

в ходе личного приема главы Быстровского сельсовета, первого заместителя главы Быстровского сельсовета.

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

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

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

Официального сайта администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Заявитель может быть представлен документами (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, должностного лица администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в администрацию Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, должностному лицу администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, в компетенцию которого не входит

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N 151 АДМИНИСТРАЦИИ
БЫСТРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ 18.08.2015 с. Быстровка
Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги по
предоставлению разрешения на условно разрешенный
вид использования земельного участка

В соответствии с Федеральным законом от 20.04.2014 N80-ФЗ «О внесении изменений в статьи 2 и 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (далее административный регламент).

2. Должностным лицам администрации Быстровского сельсовета принять к исполнению, организовать изучение и обеспечить соблюдение требований утвержденного настоящим постановлением административного регламента.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Искитимская газета» и разместить на официальном сайте администрации Быстровского сельсовета.

Глава Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области А.А. Павленко

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Быстровского сельсовета
Искитимского района
Новосибирской области
от 18.08.2015 N 151

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 N 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 судебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации Быстровского сельсовета Искитимского 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 Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области. В процедуре предоставления муниципальной услуги участвует комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки Быстровского сельсовета (далее - комиссия).

2.3. Местонахождение администрации Быстровского сельсовета: 633244, Новосибирская область, Искитимский район, с.Быстровка, ул.Советская, 10.

Часы приема заявителей в администрации:
- понедельник - четверг: 9.00 - 17.00 часов
- пятница: 9.00 - 16.00 часов
- перерыв на обед: 13.00 - 14.00 часов
- выходные дни - суббота, воскресенье.

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

Адрес электронной почты: E-mail: bistr_adm@mail.ru
Телефон для справок: 8 (383) 43 59 143,
Факс: 8 (383) 43 59 143.

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

Адрес официального интернет-сайта администрации Быстровского сельсовета: <http://bistrovka.iskitim-g.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 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федеральным законом от 22.07.2008 N 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;
Федеральным законом от 30.12.2009 N 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 25.09.2007 N 74 «О введении в действие новой редакции санитарно-эпидемиологических правил и санитарных 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*, утвержденных приказом Минрегиона Российской Федерации от 28.12.2010 N 820;

распоряжением Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 N 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»;

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

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основа-

ниям, указанным в подпункте 2.13. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме нормативно-правового акта администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области об отказе 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 предоставлении 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 находится 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 Быстровского сельсовета Искитимского 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 объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и 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 Быстровского сельсовета, 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, заявитель обращается:

в устной форме лично в часы приема отдела или по телефону в соответствии с графиком работы администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области;

в письменной форме лично, почтовым отправлением;

в электронной форме в адрес администрации Быстровского сельсовета Искитимского 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 Быстровского сельсовета Искитимского 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 Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалистами администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области подробно и в вежливой форме информируются 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 Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, осуществляющие устное ин-

формирование, 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 департамент.

Письменный ответ подписывается руководителем администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, заместителем руководителя администрации Быстровского сельсовета Искитимского 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 Быстровского сельсовета Искитимского 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 Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области и электронной почты администрации Быстровского сельсовета Искитимского 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, имени, 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-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 2.

3.1. Прием заявления и документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме 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 документов, назначению публичных слушаний является поступление заявления и документов в комиссию.

3.2.2. Специалист администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области со дня 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 Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области в течение пяти дней со дня получения сведений, указанных в подпункте 3.2.2, осуществляет подготовку постановления администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области о назначении публичных слушаний.

Проект постановления подлежит согласованию главы администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области - срок согласования составляет не более 5 дней.

Постановление администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области о назначении публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования нормативно-правовых актов администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

3.2.4. Специалист администрации Быстровского сельсовета Искитимского 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 постановления администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области о назначении 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 Быстровского сельсовета о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

3.3.3. Комиссия по результатам публичных слушаний осуществляет подготовку заключения, обеспечивает его опубликование в порядке, установленном для официального опубликования нормативно-правовых актов Быстровского сельсовета, иной официальной информации, и размещает на официальном сайте администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

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 Быстровского сельсовета Искитимского 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 постановления администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения является поступление главе Быстровского сельсовета рекомендаций комиссии.

3.4.2. Специалист администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области на основании рекомендаций комиссии осуществляет подготовку проекта постановления администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения, обеспечивает его согласование и издание постановления в течение трех дней со дня поступления рекомендаций комиссии главе Быстровского сельсовета.

Проект постановления администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения подлежит согласованию главы администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области - срок согласования составляет не более 5 дней.

Постановление Быстровского сельсовета о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования нормативно-правовых актов администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

3.4.3. Специалист администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области регистрирует изданное постановление администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения в журнале регистрации нормативно-правовых актов администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (приложение 3) и выдает его заверенную копию в одном экземпляре заявителю либо его представителю по доверенности под роспись.

3.4.4. Результатом административной процедуры по изданию постановления администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения и выдаче его копии заявителю является издание постановления администрации Быстровского сельсовета Искитимского 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 постановления администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения и выдаче его копии заявителю - три дня.

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 Быстровского сельсовета Искитимского 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 Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, заместителем главы администрации Быстровского сельсовета Искитимского 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 Быстровского сельсовета Искитимского 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 Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, должностного

лица администрации Быстровского сельсовета Искитимского 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, муниципальных правовыми актами администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовыми актами администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовыми актами администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области для предоставления муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области;
- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области;
- отказа администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, должностного лица администрации Быстровского сельсовета Искитимского 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 Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, подается главе Быстровского сельсовета;

жалоба на решение и действия (бездействие) муниципального служащего администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области подается главе Быстровского сельсовета.

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 администрацию Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

почтовым отправлением по месту нахождения администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

в ходе личного приема главы Быстровского сельсовета;

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 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 (бездействие) которых обжалуются;

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, должностного лица администрации Быстровского сельсовета Искитимского 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 Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, должностного лица администрации Быстровского сельсовета Искитимского 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 в администрацию Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, должностному лицу администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 5.3, администрация Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, должностное лицо администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области в течение двух рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган либо организацию и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе или организации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы глава Быстровского сельсовета принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Быстровского сельсовета 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 администрации Быстровского сельсовета Искитимского 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 структурного подразделения администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица администрации Быстровского сельсовета Искитимского 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 администрацию Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области сообщается заявителю, направивше-

му жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес (адрес местонахождения) или адрес электронной почты подпадают под охрану.

Если в тексте жалобы содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, а также членов его семьи, должностное лицо администрации Быстровского сельсовета Искитимского 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 содержится 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 заявителю 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 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: _____ (область, муниципальное образование, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение)

(описание характеристик существующих и намечаемых построек (общая площадь, этажность,

открытые пространства, существующие и планируемые места парковки автомобилей и т.д.)

_____ с обоснованием того, что реализацией данных предложений не будет оказано негативное

воздействие на окружающую среду в объемах, превышающих допустимые пределы,

_____ (определенные техническими регламентами)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Заявитель (подпись) (инициалы, фамилия)

Дата _____

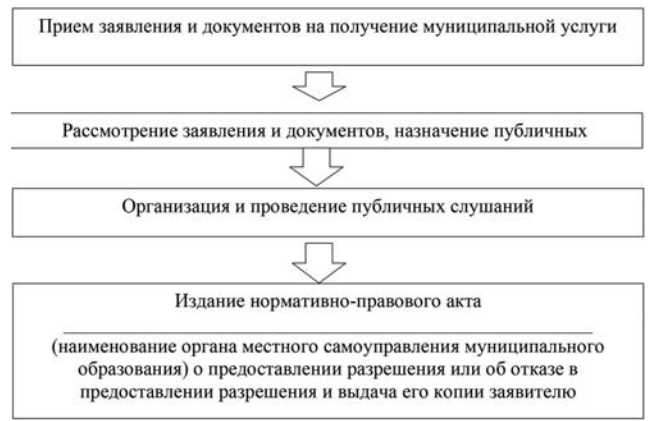
<*> Сведения о заявителе:

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.	Реквизиты нормативно-правового акта	Фамилия, имя, отчество заявителя	Контактные данные	Дата, подпись заявителя
1	2	3	4	5
2				
3				

ИСКИТИМСКАЯ ГАЗЕТА
ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР
Людмила Фёдоровна СТЕФАНСКАЯ

Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Новосибирской области.
Свидетельство о регистрации ПИ № TV 54-00421 от 9.02.2012 г.
За содержание рекламных материалов редакция ответственности не несет.
При перепечатке ссылка на «ИГ» обязательна.
Подписано в печать 18.08.2015 г. По графику 20.00.
День выхода в свет 20.08.2015 г. Тираж 5000. Объем 4 п.л. Цена свободная. Печать офсетная.

Адрес редакции и издателя:
633209, г. Искитим,
ул. Советская, 236.
E-mail: igazeta@ngs.ru
Отпечатано:
ООО «Междуречье»,
г. Искитим
ул. Советская, 236