

ИСКИТИМСКАЯ ГАЗЕТА



Специальный
выпуск
№28 (56)
1 октября 2015 г.

Основана в марте 1935 г.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ПРЕОБРАЖЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N 81 АДМИНИСТРАЦИИ ПРЕОБРАЖЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ 28.09.2015 с. Преображенка Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению градостроительного плана земельного участка

В соответствии с 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», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению градостроительного плана земельного участка согласно приложению.

2. Постановление администрации Преображенского сельсовета от 26.03.2014 N 14 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Искитимская газета» и разместить на официальном сайте администрации Преображенского сельсовета.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Преображенского сельсовета Д.Ю.Горелов

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации Преображенского сельсовета от «28» сентября 2015 N 81 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 N 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 (вне-судебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Преображенского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации Преображенского сельсовета 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 Преображенского сельсовета.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Преображенского сельсовета.

2.3. Место нахождения администрации Преображенского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу:

633249, Новосибирская область, Искитимский район, с. Преображенка, ул. Советская, 2

Часы приема заявителей в администрации:
- понедельник - четверг: с 8-30 до 17-00;
- пятница: с 8-30 до 16-00
- перерыв на обед: 13.00 - 14.00 часов;
- выходные дни - суббота, воскресенье.
Контактные телефоны:
8 - (383-43) 63-233 - глава Преображенского сельсовета;
8 - (383-43) 63-192, 63-194; факс: 63-192 - специалисты администрации Преображенского сельсовета.

2.4. Адрес официального сайта администрации Преображенского сельсовета: <http://preobragenka.iskittim-r.ru>
Адрес электронной почты: E-mail: preobr_adm@mail.ru

Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде администрации Преображенского сельсовета, обновляется по мере ее изменения.
Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты размещаются на информационном стенде, официальном сайте администрации Преображенского сельсовета и Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.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 N 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, N 290);
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);

Федеральным законом от 22.07.2008 N 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» («Российская газета», 2008, N 163);

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);

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

приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 N 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» («Российская газета», 2011, N 122);

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);

- Уставом Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

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 Преображенского сельсовета заявление в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (приложение 2).

2.8.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами администрации Преображенского сельсовета запрашиваются:

- 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;

- Филиала ФГБУ «ФКП Росреестра по Новосибирской области» - кадастровые выписки на объекты недвижимости; сведения о правах на земельный участок или информация 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 земельных 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 Преображенского сельсовета.

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

- на бумажном носителе лично в администрацию Преображенского сельсовета или почтовым отправлением в адрес администрации Преображенского сельсовета;

- 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, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

- в устной форме лично в часы приема в администрацию Преображенского сельсовета или по телефону в соответствии с режимом работы администрации Преображенского сельсовета;

- в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации Преображенского сельсовета;

- в электронной форме в адрес администрации Преображенского сельсовета или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителем по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты администрации Преображенского сельсовета (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 Преображенского сельсовета 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 информирование более 15 минут, специалисты администрации Преображенского сельсовета, 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, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме. Обращение регистрируется в день поступления в администрацию.

Письменный ответ подписывается главой Преображенского сельсовета, 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 администрацию Преображенского сельсовета.

2.18. 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 легковых 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 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:

- порядок 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 администрации Преображенского сельсовета и электронной почты администрации Преображенского сельсовета, 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 Преображенского сельсовета с заявлением для получения муниципальной услуги, либо направление заявления в администрацию Преображенского сельсовета с использованием почтовой связи или в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.1.2. Сведения о должностном лице, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Выполнение данной административной процедуры осуществляет специалист администрации Преображенского сельсовета, ответственный за прием и регистрацию заявления.

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

3.1.3.1. При личном обращении заявителя либо при направлении заявления почтой специалист администрации Преображенского сельсовета, 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 расписке 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 заявителю, второй остается в администрации Преображенского сельсовета. При обращении заявителя почтой расписка в приеме документов не формируется.

3.1.3.2. 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 поступления 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).

3.1.3.3. 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.

3.1.3.4. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в администрацию Преображенского сельсовета 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 № 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.

3.1.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При предоставлении заявителем заявления лично (направленные документы 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 Преображенского сельсовета 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 Преображенского сельсовета 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. Рассмотрение 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 Преображенского сельсовета (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 нормативного правового акта органа местного самоуправления муниципальной образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги (далее - проект НПА).

3.2.4. Градостроительный план подписывается главой Преображенского сельсовета в течение одного дня со дня оформления градостроительного плана.

3.2.5. Проект НПА подлежит согласованию руководителями структурных подразделений органа местного самоуправления муниципальной образования, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (срок согласований не должен превышать 5 дней).

3.2.6. Издание НПА осуществляется в течение трех дней со дня поступления в администрацию Преображенского сельсовета.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, подготовке и утверждению градостроительного плана является издание НПА 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 НПА является поступление специалисту, ответственному за выдачу градостроительного плана и копий НПА (далее - специалист, ответственный за выдачу документов), трех экземпляров утвержденного градостроительного плана и трех копий НПА.

3.3.2. Специалист, ответственный за выдачу документов:
 - в течение одного дня со дня поступления утвержденного градостроительного плана и копий НПА извещает заявителя о подготовке и утверждении градостроительного плана и издании НПА;

- в течение трех дней со дня уведомления заявителя выдает два экземпляра утвержденного градостроительного плана и две копии НПА заявителю, третий экземпляр утвержденного градостроительного плана и копия НПА остаются в администрации Преображенского сельсовета для учета, хранения и внесения данных в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.

3.3.3. Результатом административной процедуры по выдаче градостроительного плана и копий НПА является выдача заявителю

двух экземпляров градостроительного плана и двух копий НПА.

3.3.4. Срок административной процедуры по выдаче градостроительного плана и копий НПА - 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 Преображенского сельсовета 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 Преображенского сельсовета последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации Преображенского сельсовета, заместителем главы администрации Преображенского сельсовета.

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 Постановлением главы администрации Преображенского сельсовета.

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

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предлагаются 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, а также должностных лиц либо муниципальной служащего

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) должностных лиц и специалистов, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, 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 Преображенского сельсовета для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами администрации Преображенского сельсовета для предоставления муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами администрации Преображенского 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 администрации Преображенского сельсовета;
- отказа администрации Преображенского сельсовета, должностного лица администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги 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 Преображенского сельсовета подается главе Преображенского сельсовета;
- жалоба на решение и действия (бездействие) должностных лиц администрации подается главе Преображенского сельсовета;
- жалоба на действия (бездействие) муниципальной служащего администрации подается главе Преображенского 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 отдел корреспонденции - канцелярию администрации;
- почтовым отправлением по месту нахождения администрации;
- в ходе личного приема главы Преображенского 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:

- официального сайта администрации Преображенского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (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 Преображенского сельсовета, должностного лица администрации либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Преображенского сельсовета, должностного лица администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию Преображенского сельсовета, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Преображенского сельсовета, должностного лица администрации 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. По результатам рассмотрения жалобы глава Преображенского сельсовета принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией 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 Преображенского сельсовета, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7, 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 указываются:

- наименование органа местного самоуправления муниципально-образовательного, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу;
- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица администрации, 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 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 Преображенского сельсовета сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес (адрес местонахождения) или адрес электронной почты подпадают под защиту.

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

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

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

5.11. 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 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 исполнительной власти субъекта Российской Федерации, 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 капитально-строительства, за пределами которых запрещено строительство; <2>, <4>
- границы зон планируемого размещения объектов капитально-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 строи-

тельства; <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)
 Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан _____
 (дата, наименование организации)

2. Информация о разрешенном использовании земельного участка, требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства <1>, <2>, <3>, <4>
 (наименование представительного органа местного самоуправления, реквизиты акта об утверждении правил землепользования и застройки, информация обо всех предусмотренных градостроительным регламентом видах разрешенного использования земельного участка (за исключением случаев предоставления земельного участка для государственных или муниципальных нужд))

2.1. Информация о разрешенном использовании земельного участка <2>, <3>, <4> основные виды разрешенного использования земельного участка:
 условно разрешенные виды использования земельного участка:
 вспомогательные виды использования земельного участка:

2.2. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке. Назначение объекта капитального строительства <2> Назначение объекта капитального строительства N _____ (согласно чертежу) (назначение объекта капитального строительства)

2.2.1. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и объектов капитального строительства, в том числе площадь <2>:

ККадрастровый номер земельного участка согласно чертежу градостр. плана	Длина (метров)	Ширина (метров)	Площадь отчуждения	Охранные зоны	5 П л о щ а д ь з е м е л ь н о г о участка (га)	6Номер объекта кап. стр-ва согласно чертежу градостр. плана	7Размер (м) макс. мин.	8 П л о щ а д ь о б ь е к т а кап. стр-ва (га)

2.2.2. Предельное количество этажей _____ или предельная высота здания, строений, сооружений _____ м. <2>
 2.2.3. Максимальный процент застройки в границах земельного участка _____ % <2>.
 2.2.4. Иные показатели <2>:

2.2.5. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке <3>, <4>
 Назначение объекта капитального строительства N _____ (согласно чертежу) (назначение объекта капитального строительства)

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков:

Номер участка согласно чертежу градостроительного плана	Длина (м)	Ширина (м)	Площадь (га)	Полоса отчуждения	Охранные зоны

3. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства и объектах культурного наследия <1>, <2>, <3>, <4>

3.1. Объекты капитального строительства N _____ (согласно чертежу (назначение объекта капитального градостроительного плана) строительства) инвентаризационный или кадастровый номер _____ технический или кадастровый паспорт объекта подготовлен _____ (дата) _____ (наименование организации (органа) государственного кадастрового учета объектов недвижимости или государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства)

3.2. Объекты, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации N _____ (согласно чертежу (назначение объекта культурного градостроительного плана) наследия)

(наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, реквизиты этого решения) регистрационный номер в реестре _____ от _____ (дата)

4. Информация о разделении земельного участка <2>, <3>, <4>
 (наименование и реквизиты документа, определяющего возможность или невозможность разделения)

<1> При отсутствии правил землепользования и застройки, но не позднее 1 января 2012 года заполняется на основании документации по планировке территории.
 <2> Заполняется на земельные участки, на которые действие градостроительного регламента распространяется.
 <3> Заполняется на земельный участок, на который градостроительный регламент не устанавливается.
 <4> Заполняется на земельный участок, на который градостроительный регламент не распространяется.

Приложение 2
 к административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 по предоставлению градостроительного плана
 земельного участка

ЗАЯВЛЕНИЕ

Для юридического лица:
 Официальный бланк организации с указанием реквизитов

(наименование юридического лица, организационно-правовая форма, ИНН организации, КПП организации, ОГРН организации, адрес в Российской Федерации организации)
 Для физического лица:
 (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства) _____ от _____ (наименование органа местного самоуправления муниципально-образовательного образования)
 Прошу предоставить градостроительный план земельного участка площадью _____ кв. м с местонахождением: _____ Новосибирская область, город _____ район _____ (описание местоположения границ земельного участка) кадастровый номер земельного участка _____ дата постановки на государственный кадастровый учет (для земельного участка) предназначенного для строительства (реконструкции) _____ (наименование объекта, дата и номер решения комиссии <* >)
 (вид разрешенного использования земельного участка)
 (информация о наличии и размере санитарно-защитной зоны в соответствии с СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов») Приложение:
 1.
 2.

Ф.И.О., должность, подпись руководителя (для юридического лица)
 Ф.И.О., подпись (для физического лица)
 Контактное лицо
 Контактные телефоны
 Примечания: <* > - в случае если с заявлением обращается религиозная организация в заявлении указывается информация о решении комиссии по рассмотрению обращений религиозных объединений по вопросу земельных и имущественных отношений с положительными рекомендациями по вопросу строительства (реконструкции) объекта капитального строительства на указанном в заявлении земельном участке.



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N 82 АДМИНИСТРАЦИИ
 ПРЕОБРАЖЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
 ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ
 ОБЛАСТИ 28.09.2015 с.Преображенка
 Об утверждении Административного регламента
 предоставления муниципальной услуги по
 предоставлению разрешения на строительство**

В соответствии с градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Жилищным кодексом Российской Федерации, Уставом Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на строительство согласно приложению.
2. Постановление администрации Преображенского сельсовета от 25.06.2012 N 56 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию»; Постановление администрации Преображенского сельсовета от 25.06.2012 N 55 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство индивидуальных жилых домов» считать утратившими силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Искитимская газета» и разместить на официальном сайте администрации Преображенского сельсовета.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставлять за собой.

Глава Преображенского сельсовета Д.Ю.Горелов

**УТВЕРЖДЕН
 постановлением администрации Преображенского сельсовета
 от «28» сентября 2015 N 82
 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 обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Преображенского сельсовета, должностного лица администрации, 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 Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.
 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
 2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление разрешения на строительство.
 2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Преображенского сельсовета.
 Место нахождения администрации Преображенского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу:
 633249, Новосибирская область, Искитимский район, с. Преображенка, ул. Советская, 2
 Часы приема заявителей в администрации:
 - понедельник – четверг: с 8-30 до 17-00;
 - пятница: с 8-30 до 16.00
 - перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;
 - выходные дни – суббота, воскресенье.
 Контактные телефоны:
 8- (383-43) 63-233 – глава Преображенского сельсовета;
 8- (383-43) 63-192, 63-194; факс: 63-192 – специалисты администрации Преображенского сельсовета.
 Адрес официального сайта администрации Преображенского сельсовета: <http://preobragenka.iskitim-r.ru>
 Адрес электронной почты: E-mail: preobr_adm@mail.ru
 Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном сайте администрации Преображенского сельсовета, обновляется по мере ее изменения.
 Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации размещаются на информационном стенде, официальном сайте администрации Преображенского сельсовета и 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 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);
 - Уставом Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области
 2.6. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в письменной форме:
 - на бумажном носителе лично в администрацию Преображенского сельсовета или почтовым отправлением по месту нахождения администрации;
 - 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 Преображенского сельсовета 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 государственной (муниципальной) 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 указанный 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 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 жи-

личного 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 администрации Преображенского сельсовета, 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, рекувизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории - в администрации Преображенского сельсовета;
- разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (в случае если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Кодекса) - в администрации Преображенского сельсовета.

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 предоставляется 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 2.9 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 администрации Преображенского сельсовета или по телефону в соответствии с графиком работы администрации;
- в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации Преображенского сельсовета;
- 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 Преображенского сельсовета 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 заявителя лично в часы приема специалисты администрации Преображенского сельсовета подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

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

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. 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 инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

2.21. Стенд, содержащий информацию о графике работы администрации, о предоставлении муниципальной услуги, размещается при входе в места предоставления муниципальной услуги возле кабинетов специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

ципальной услуги.

На информационном стенде в администрации Преображенского сельсовета размещается следующая информация:

- место нахождения, часы работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты администрации Преображенского сельсовета;
- 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 Преображенского сельсовета.

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 Преображенского сельсовета.

3.1.2. Специалист администрации Преображенского сельсовета, 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 Преображенского сельсовета.

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, 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 информационно-взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (сведений), указанных в пункте 2.9, 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 информационно-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 Преображенского сельсовета.

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 Преображенского сельсовета.

3.2.3. Глава Преображенского сельсовета 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 Преображенского сельсовета 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 предоставления 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 Преображенского сельсовета 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 Преображенского сельсовета последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации Преображенского сельсовета, заместителем главы администрации.

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 Постановлением главы администрации Преображенского сельсовета.

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, а также должностных лиц либо муниципальной служащего

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) администрации Преображенского сельсовета, должностного лица администрации предоставляющего муниципальную услугу 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 правовых актов администрации Преображенского сельсовета для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами администрации Преображенского 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 администрации Преображенского сельсовета;
- отказа администрации Преображенского сельсовета, должностного лица администрации 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 Преображенского сельсовета подается главе Преображенского сельсовета;
- жалоба на решение и действия (бездействие) должностных лиц администрации подается главе Преображенского сельсовета;
- жалоба на действия (бездействие) муниципального служащего администрации подается главе Преображенского 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 отдел корреспонденции - канцелярию администрации;
- почтовым отправлением по месту нахождения администрации;
- в ходе личного приема главы Преображенского 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:

- официального сайта администрации Преображенского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю (его представителю);
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Преображенского сельсовета, должностного лица администрации либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Преображенского сельсовета, должностного лица администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию Преображенского сельсовета подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Преображенского сельсовета, должностного лица администрации 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. По результатам рассмотрения жалобы глава Преображенского сельсовета принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взима-

ние которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами администрации Преображенского сельсовета, а также в иных формах;

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7, 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 указываются:

- наименование органа местного самоуправления муниципально-образовательного, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу;
- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица администрации, 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 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 Преображенского сельсовета 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, а также членов его семьи, должностное лицо администрации вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

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

5.11. 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 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 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>

(органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

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

Table with 4 main sections: 1. Реконструкция объекта капитального строительства; 2. Наименование объекта капитального строительства (этапа); 3. Кадастровый номер земельного участка; 3.1-3.3. Сведения о плане, проекте, документации; 4. Краткие проектные характеристики.

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 случае, если 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> 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 предоставлению 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 предоставлении разрешения на строительство
от _____ N _____
Мы обратились с заявлением от «___» _____ 20__ г. N _____
о предоставлении разрешения на строительство _____
(наименование объекта в соответствии с проектной документацией)
расположенного по адресу: _____
(строительный или почтовый адрес)

По результатам рассмотрения заявления в соответствии с частью 13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, подпунктом 2.16 административного регламента Вам отказано в предоставлении разрешения на строительство по следующим основаниям: _____

(указать основания отказа
в соответствии с действующим законодательством)
(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)
Исполнитель
Номер телефона

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению разрешения
на строительство

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

(Ф.И.О., адрес - для граждан, полное
наименование организации - для
юридических лиц, почтовый
адрес, индекс)

ЗЯВЛЕНИЕ
о предоставлении разрешения на строительство
от _____ N _____

Прошу предоставить разрешение на _____ строительство, реконструкцию
(ненужное зачеркнуть)

(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 _____ кв. м;
площадь земельного участка _____ кв. м;
количество этажей и/или высоты здания, строения, сооружения _____ шт./м;

строительный объем, в том числе подземной части _____ куб. м;
количество мест, вместимость, мощность, производительность _____;
количество этапов _____;
сметная стоимость объекта (если строительство, реконструкция осуществляются за счет средств соответствующих бюджетов) _____ рублей;

для жилых домов дополнительно:
количество квартир _____ шт.;
общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий и др.) _____ кв. м;
количество и площадь встроенно-пристроенных помещений _____ шт.;

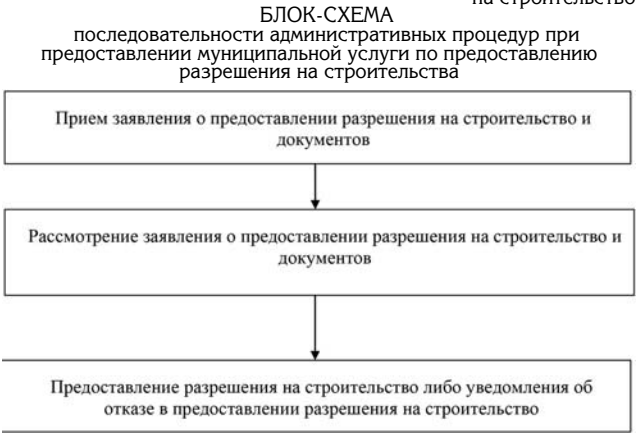
для линейных объектов:
общая протяженность _____ м;
мощность _____;
расположенного на земельном участке по адресу: _____
(полный адрес объекта с указанием субъекта Российской Федерации и т.д. или строительный адрес)

срок на (до) _____ месяцев.
(согласно проекту организации строительства)
Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать
(наименование структурного подразделения органа местного самоуправления муниципального образования)

Приложения: 1. _____
2. _____
3. _____ (должность руководителя организации (подпись) (инициалы, фамилия) (для юридического лица))

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению разрешения
на строительство

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при
предоставлении муниципальной услуги по предоставлению
разрешения на строительство



Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению разрешения
на строительство

ЖУРНАЛ
учета заявлений о предоставлении разрешений на строительство

Table with columns: N п/п, Дата подачи заявления, Заявитель, Имя, Фамилия, Инициалы, Ф.И.О. исполнителя, Срок исполнения, Номер и дата предоставления разрешения на строительство, Номер и дата предоставления уведомления об отказе в предоставлении разрешения на строительство, Ф.И.О. получателя, Дата, Подпись.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N 83 АДМИНИСТРАЦИИ
ПРЕОБРАЖЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ
ОБЛАСТИ 28.09.2015 с. Преображенка
Об утверждении Административного
регламента предоставления муниципальной
услуги по предоставлению разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Жилищным кодексом Российской Федерации, Уставом Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на ввод объекта в эксплуатацию согласно приложению.
2. Постановление администрации Преображенского сельсовета от 25.06.2012 N 56 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию»; Постановление администрации Преображенского сельсовета от 11.06.2015 N 60 «Об утверждении Административного регламента предоставления

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>.

(должность уполномоченного (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 случае, если 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

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

(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 объекта в эксплуатацию 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)) _____

(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

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

БЛОК-СХЕМА

Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

↓

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

↓

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

№ п.п.	Дата подачи заявления	Заявитель	Наименование объекта, адрес	Фамилия, имя, отчество заявителя	Срок исполнения	Номер и дата предоставления разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	Номер и дата предоставления разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	Фамилия, имя, отчество заявителя, дата, подпись
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								

**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 29.09.2015 г. По графику 20.00.
День выхода в свет 01.10.2015 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